



Утвърдил: *заличен съгл.Ргламент (ЕС) 2016/679*

/Директор: В Трънов/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
в Държавна
психиатрична болница „Д-р Г.Кисъов“-
Раднево**

гр.РАДНЕВО, 2023г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа - Общи приложения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на служителите, отговарящи за изготвянето на документацията за ОП

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти

Раздел V - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и заявления за участие, и за провеждане на преговори и диалог

Раздел VII - Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава IX - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които болницата е бенефициент по проект

Глава X- Възлагане на обществени поръчки чрез централния орган за покупки в сектор „здравеопазване“

Глава XI - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава XII - Профил на купувача

Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и заключителни разпоредби

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл.1.(1).Настоящите вътрешни правила определят реда за:

- 1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- 2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- 3.определяне 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 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.публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2).Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги с осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ДПБ „Д-р Г.Кисъв” гр.Раднево (наричана по-нататък „болницата”) в съответствие с принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Глава II УЧАСТНИЦИ

Чл.2.(1). Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са Директорът на болницата, Главният счетоводител, Главната медицинска сестра, Ръководителите на звената-заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2).Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ДПБ „Д-р Г.Кисъв” гр. Раднево е нейният директор.

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

лице.

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

(5).Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на звена в болницата.

(6).Счетоводителят, отговарящ за обществените поръчки:

1.Планира и изготвя график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат възложени през следващата календарна година. Графика се представя за утвърждаване от управителя в срок до 30 декември на предходната година;

2.Извършва контрол по спазване на графика за възлагане на обществените поръчки за съответната година;

3.Съхранява досиетата на обществените поръчки по проведените процедури до приключване на изпълнението на сключените договори;

4.При необходимост подготвя и изпраща по електронен път информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

(7). Счетоводителят, отговарящ за съответната обществена поръчка:

1.Участва в подготвянето на документацията и техническите спецификации за всяка обществена поръчка, както и при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

2.Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз(ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

3.Следи за изпълнението на договорите сключени след проведени процедури по реда на ЗОП;

4.Събира и обобщава информация за доставки, услуги и строителство, които са на стойност под праговете по ЗОП;

5.Съхранява досиетата по проведените процедури от приключване на изпълнението на сключените договори до законоустановения срок, след което прави предложение до управителя за откриване на процедура по тяхното унищожаване.

(8). Звената в лечебното заведение в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл.3.Звено по смисъла на настоящите правила е:

- болнично отделение,
- болнична аптека,
- хранителен сектор,
- сектор автотранспорт.

ЧАСТ ВТОРА
ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

ГЛАВА I
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I
ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички звена в болницата.

Чл.5.(1). Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл.6.(1). При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

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

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

Чл.7.(1). Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

- 1.Събиране на информация за потребностите от всички звена в болницата от доставки на стоки, услуги и строителство;
- 2.Изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1.

Чл.8.(1). В периода от 1 октомври до 30 ноември на текущата година или в срок определен със заповед на директора на болницата, всяко звено в болницата заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги и строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2). Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3). Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта-текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на звеното, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4). Заявките се представят на главния счетоводител.

(5). Главният счетоводител в срок до 30 декември на предходната година поднася на директора обобщена информация за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6). Обобщената информация по ал.5 се съставя на база на заявките по ал.1 и след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори за обществени поръчки за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

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

Чл.9.(1). Главният счетоводител, съвместно със заявителите, в срок до 30 декември на предходната година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(2). В графичите по ал.1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

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

4. необходимостта от изготвяне на задание;

5. ориентиrowъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание на директора и ориентиrowъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

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

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

8. срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3). С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

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

(5). Окончателният проект на графика се утвърждава от директора.

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

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл. 10.(1). При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2). За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея заявителят прави мотивирано искане до директора на болницата.

ГЛАВА II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

Чл.11.(1). Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2). Заданието се представя на главния счетоводител и съдържа:

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

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

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

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

Чл.12. Заявителят на обществена поръчка определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

Чл.13.(1). При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2). За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

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

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОП

Чл.14.(1). Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

- 1.техническите спецификации;
- 2.инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- 3.критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
- 4.образци на документи, както и указание за подготовката им;
- 5.проект на договор;
- 6.минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- 7.указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2). Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне съдържа покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3). Документацията се съгласува от финансовия контролор и юриста, осигуряващ правното обслужване на болницата.

(4). Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(5). При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал.2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя.

Чл.15.(1) След съгласуване на документацията счетоводителят, отговарящ за ОП извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1 .При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедурата, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на обществените поръчки. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за одобряване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл.232 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и

обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Агенцията по обществени поръчки осъществява контрол по върху процедури на договаряне, които се откриват от публични възложители на основанията по чл.79, ал.1, т.3, 4, 6, 9 и 10 и чл.182, ал.1, т.1 и 4 от ЗОП.

2.2. Контролът не се осъществява върху процедури за доставка или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права.

2.3. Контролът се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП и обхваща проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя.

2.4. Агенцията по обществени поръчки изготвя становище за резултатите от контрола, което се изпраща на възложителя.

2.5. В деня на публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по договаряне по реда на чл.233, ал. 1 от ЗОП, възложителят изпраща доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства и посочва уникалния номер на поръчката, за която се отнасят.

2.6. В случаите по т.2.5 изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до АОП е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.16.(1). Лицето, посочено в предходния член отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2). В срок до 30 януари на текущата година то информира директора за възложените през предходната година обществени поръчки относно:

1. броя на възложените обществени поръчки;

2. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3). В срок до 31 март, всяка година следваща отчетната, то организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3, 4 и 6 от ЗОП.

РАЗДЕЛ III

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.17.(1). Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя

(2). След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, счетоводителят, отговарящ за ОП отговаря за:

1.Извършва на контрол в „Профила на купувача“ на болницата за дата на публикуване на решението и обявлението, когато е приложимо;

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

3.Извършва контрол по спазване на сроковете в утвърдения план - график за провеждане на обществени поръчки през текущата година;

4.Извършва контрол за Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на болницата.

Чл.18.(1). Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват към директора за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2). При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката счетоводителят, отговарящ за ОП заедно с юриста на болницата, изготвят проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП и в профила на купувача.

Чл.19.(1). В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, счетоводителят, отговарящ за ОП заедно с юриста на болницата подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2).След подписването му от директора той се публикува на профила на купувача в законоустановените срокове от счетоводителя, отговарящ за ОП.

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

РАЗДЕЛ IV

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл.20.(1). Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП, съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2).Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства-в случаите по чл.39а, ал.8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1.наименование на кандидата или участника;

2.адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен

адрес;

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

(3).Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл.39, ал.2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл.39, ал.2 да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4). При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл.39, ал.2 и 3 от ППЗОП, като в случаите по ал.2 ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5).В процедурите по чл.18, ал.1, т.2-7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП.

(6).При подаване на оферти в ограничена процедура и състезателен диалог се представят документите по чл.39, ал.3 от ППЗОП. В случаите по ал.2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(7).При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл.18, ал.1, т.3 - 5 от ЗОП се представят документите по чл.39, ал. 3 от ППЗОП, като в случаите по ал. 2 те се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(8).В случаите по ал. 2, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл.76, ал.16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(9).Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(10).Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга-номерът на пратката.

РАЗДЕЛ V

ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл.21. В случаите по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

- 1.подател на офертата или заявлението за участие;
- 2.номер, дата и час на получаване;
- 3.причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
- 4.данните по т.1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

Чл.22.(1). В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по

чл.21, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(2). В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по чл.21. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

РАЗДЕЛ VI

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ

Чл.23.(1). След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на ОП. В заповедта се определя:

- 1.поименния състав и лицето, определено за председател;
- 2.срокове за извършване на работата;
- 3.място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2).Председател и членове на комисията могат да бъдат и външни лица, за което се сключва писмен договор с тях.

(3).Председателят на комисията по ал.1:

- 1.свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- 2.информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- 4.прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
- 5.подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата или определя лице за това измежду членовете на комисията;
- 6.има всички правомощия на член на комисията.

(4).Членовете на комисията:

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

(5). Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6).Когато член на комисията 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 на комисията.

(7).Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.3 от ЗОП след получаване на списъка с

кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(8). Всеки член на комисията по ал.1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

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

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

(10). В случаите по ал.6 и 7 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(11). Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

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

Чл.24.(1). Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

РАЗДЕЛ VII ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл.25.(1). При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл.26.(1). 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.

(2). 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.

(3). В случаите по ал.1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", е което приключва публичната част от заседанието на комисията.

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

(5). Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.4 и изпраща същият на всички кандидати или участници.

(6). В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.4 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(7). Възможността по ал.6 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8). Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 и чл.55, ал.1, т.5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9). След изтичането на срока по ал.6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10). 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.27.(1). При процедурите по чл.18, ал.1, т.2-7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок от 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответни - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2). Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или

диалог в процедурата 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 на решението, когато е наложена временна мярка.

(3).В процедурата по чл.18, ал.1, т.2-7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл.28.(1). Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2).Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква "б" от ЗОП присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

(3).Когато възложителят е допуснал 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 доставка или обратно.

Чл.29.(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 ценовото предложение, 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.

(4).Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.26, ал. 1. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.30.(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, изпълнителят се определя чрез жребий, а когато жребият се провежда извън платформата на него могат да присъстват представители на участниците.

Чл.31. В случаите по чл.46, ал.5 ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл.58 ППЗОП.

Чл.32.(1). В случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл.39, ал.2 и ал.3, т.1 от ППЗОП.

(2) При оферти, подадени извън платформата:

1.председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2.техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

Чл.33.(1). Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

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

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

(2).Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3). В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително представената информация може да обхваща факти и обстоятелства, настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

Чл.34. Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на чл.33, ал.2 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с

личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Глава III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.35.(1). Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, с изключение на случаите, когато ЗОП и ППЗОП не го изискват, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(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). Докладът се предоставя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(4). При връщане на доклада е писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(5). В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.36.(1). Процедурата приключва с окончателно решение или с решение на нейното прекратяване.

(2). Решението съдържа реквизитите, посочени в чл.22, ал.5 ЗОП.

(3). Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл.22, 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 ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Съобщението се изпраща от лицето отговорно за съответната поръчка. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл.37. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, лицето отговорно за съответната поръчка изготвя и публикува съответните документи, за които не е необходим подпис на възложител, в регистъра на АОП и/или ОВ на ЕС. В

случаите, когато той отсъства документите се изготвят и публикуват от отговорното лице, посочено в ЦАИС ЕОП за конкретната обществена поръчка.

Глава IV ОБЖАЛВАНЕ

Чл.38.(1). Жалбите на хартиен носител, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на болницата. След регистрацията им се предават незабавно на директора.

(2).Юристът обслужващ болницата незабавно консултира възложителя за причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3).Счетоводителят, отговарящ за ОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от звеното - заявител, подготвило заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4).Юристът обслужващ болницата подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

(5).След приключване на делото с влязло в сила решение, счетоводителят, отговарящ за ОП уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието па обществената поръчка.

ГЛАВА V ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.39.(1). На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него и се отправя предложение за датата и начина на сключване на договора.

(2). Писмото се изпраща от счетоводителят, отговорен за съответната поръчка, чрез модул „съобщения“ на потребителския профил на участника в ЦАИС ЕОП.

Чл.40. Счетоводителят, отговарящ за ОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, като попълва нужната информация в него, посочена в офертата на участника, въз основа на която е определен за изпълнител и който съответства на приложения към документацията проект на договор. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.41.(1).Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП;

2. представи документи по чл.58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2). В случаите по ал. 1 възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;

4. по ал.1, т.2-когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(3). В случаите по ал.2, т.1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(4). В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите-членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(5). В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, се сключва договор с класирания на второ място участник или се прекратява процедурата.

Чл.42. Юристът, обслужващ болницата и счетоводителят обществени поръчки отговорен за съответната поръчка, организира събирането на необходимите документи, след което извършва проверка за наличието на всички необходими документи при подписването на договора от възложителя с определения изпълнител.

Чл.43.(1). Подписания екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в досието на ОП.

(2). Счетоводителят отговарящ за ОП извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. прилага в досието на ОП оригинала на договора и оригинал на документ за внесена /представена банкова гаранция за изпълнение/, полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. прилага в досието на ОП оригиналите/заверените копия на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

(3).Счетоводителят, отговарящ за ОП:

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

2.подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за публикуване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това. В случаите, когато той отсъства документите се изготвят и публикуват от отговорното лице, посочено в ЦАИС ЕОП за конкретната обществена поръчка;

3.публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка, с приложенията към него, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и Европейския регламент за защита на личните данни /GDPR/;

РАЗДЕЛ II ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл.44.Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл.45.Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.46.(1). Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол на договора, уведомява писмено възложителя.

(2). При положително становище на възложителя, счетоводителят отговарящ за ОП, съвместно с юрист, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(3).Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от този счетоводител отговорен за съответната поръчка.

(4). В предвидените от ЗОП случаи и срокове счетоводителят, отговарящ за ОП публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

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

Раздел III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.47.(1). Счетоводителят, отговарящ за ОП, съгласувано с юрист, преценя наличието на основания за прекратяване на договора и за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, съгласно договора за обществената поръчка.

(2).Счетоводителят, отговарящ за съответната ОП подготвя доклад с

информация за изпълнението на всеки договор и в определения срок изготвя обявление за приключване на договор за обществена поръчка и го изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Лицето отговорно за съответната поръчка публикува информацията в профила на купувача. В случаите, когато той отсъства документите се изготвят и публикуват от отговорното лице, посочено в ЦАИС ЕОП за конкретната обществена поръчка.

(3). Доклад с информация за приключване на договор/и се изготвя от счетоводителя отговорен за съответната поръчка съвместно с лицата определени да извършват контрол и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Обявлението се публикува от него в профила на купувача.

Чл.48. След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя в срокове записано в договора.

ГЛАВА VI КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.49.(1). Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице с нарочна заповед.

(2). Финансовият контрольор осъществява предварителен и последващ контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществени поръчки.

(3). Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

РАЗДЕЛ II КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.50.(1). Ръководителят на звеното заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2). Лицето се определя със заповед на възложителя.

Чл.51.(1). Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 20-двадесет работни дни от сключването на договора.

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

Чл.52.(1). Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2). При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя.

ГЛАВА VII

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ Е ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.53. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при условията на чл.20, ал. 3 от ЗОП.

Чл.54. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложеното поле на предходния член, ръководителят на звеното-заявител изготвя искане относно необходимостта от възлагане на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл.55. Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред със съдържанието, посочено в чл.12, ал.2 от настоящите Правила.

Чл.56.(1). Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
2. технически спецификации;
3. проект на договор;
4. обява по образец.

(2). Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл.57.(1). Счетоводителят, отговорен за съответната поръчка, извършва

следното:

1. При събиране на оферти с обява:

1.1. Публикува необходимите документи в профила на купувача;

1.2. Подготвя обява за поръчката и предоставя същата на Възложителя за публикуване в ЦАИС ЕОП и в Профила на купувача. Тя се попълва по образец от платформата и съдържа информацията по Приложение №20 към чл.187, ал.1 от ЗОП.

2. При изпращане на покана до определени лица:

2.1. Подготвя необходимите документи и предоставя същите на възложителя за публикуване в ЦАИС ЕОП и в профила на купувача;

2.2. Изпраща поканата до определените лица, чрез модул „Съобщения“ в ЦАИС ЕОП.

Чл.58.(1). Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се представя на възложителя.

(2). Счетоводителят, отговарящ за ОП, съвместно с юрист, незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с юриста на болницата.

(3). Подписаното разяснение се публикува от счетоводителят, отговарящ за ОП в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

(4). Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл.189 от ЗОП.

(5). Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(6). В случаите по ал. 4 и 5 възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл.59. (1). Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2). За лицата по ал.1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8-10 и 13 от ППЗОП.

(3). Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача и РОП от счетоводителя отговорен за съответната поръчка.

Чл.60. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаването на протокола от възложителя.

ГЛАВА VIII

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.61.(1). Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден от ЗОП, тя се възлага директно по

чл.20, ал.4 ЗОП.

Възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивирано искане (с описани технически спецификации и количество) до възложителя, от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката. При възможност то се придружава от поне една оферта на физически и/или юридически лица за нейното изпълнение. В случаите, в които към рапорта не е прикрепена оферта е достатъчно да събере поне една оферта.

2. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база първични платежни документи. По преценка на главния счетоводител с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

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

(2). В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, възложителят може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

ГЛАВА IX

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ПО КОИТО БОЛНИЦАТА Е БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТ

Чл.62.(1). При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени главния счетоводител и счетоводителят, отговорящ за ОП с оглед необходимостта от изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл.63.(1). След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява главния счетоводител за предприемане на действия за съставяне на план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2). За съставяне на план-графика на главния счетоводител се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и др.

Чл.64.(1). За предприемане на действия за обявяване на поръчката на главния счетоводител следва да бъдат представени всички документи по чл.11 ал.2 от Правилата.

(2). Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3). При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който болницата е бенефициенти, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни

експерти, със съответното образование и нужната квалификация.

(4). Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5). Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител.

(6). Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл.65.(1). Документите по чл.11, ал.2 от Правилата се разпределят на счетоводителят, отговарящ за ОП за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2). Той отговоря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3). При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

Чл.66. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общия ред за възлагане на обществени поръчки в болницата, описан в настоящите Правила.

ГЛАВА X

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ В СЕКТОР „ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ“

Чл.67.(1). Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и на приложимото законодателство на Европейския съюз в тази област.

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

(3). Въз основа на сключените рамкови споразумения възложителят определя изпълнител чрез използване на електронен търг по чл.89, ал.3 ЗОП и сключва индивидуални договори.

Чл. 68. (1) Възложителят:

1. подава заявки към ЦОПСЗ за нужните стоки в определените от него

срокове; заявките трябва да обхващат цялата потребност на възложителя от съответната доставка за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОПСЗ;

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

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

4.отговаря за изпълнението на сключените договори;

5.изпраща до ЦОПСЗ:

5.1.копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него, а за преустановения вътрешен конкурентен избор - копие от решението за преустановяване - в сроковете, определени в ЗОП и в Правилника за прилагането на ЗОП;

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

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

5.4.разяснения по документациите за участие за обявените от ЦОПСЗ обществени поръчки в срок не по-късно от 2-два дни преди изтичането на съответния срок, определен в ЗОП;

6.предоставя на ЦОПСЗ всяка друга информация, която той поиска или която прецени, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

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

7.1.информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение;

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

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

7.4.друга информация, определена в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП, съобразно правомощията му;

8.извършва и други действия, които произтичат от функциите му от относимата нормативна уредба.

Чл.69.(1). За сключването на договор за обществена поръчка в резултат на рамковото споразумение, възложителят отправя покана до всички страни по рамковото споразумение, за провеждане на вътрешен конкурентен избор, при условията на чл.82, ал.4 от ЗОП.

Поканата съдържа най-малко следната информация:

1.Срок за получаване на офертите, съобразно чл. 78 от ППЗОП. Предвид обстоятелството, че по рамковите споразумения няма уговорен срок между ЦОПСЗ и включените в него изпълнители за получаване на оферти, срокът който се посочва в поканата не може да бъде по-кратък от 7 дни;

- 2.Предмет на поканата.
- 3.Рамковото споразумение, по което се отправя поканата.
- 4.Лекарствените продукти подлежащи на оферирание и необходимите количества.
- 5.Периодът, за който ще бъде сключен конкретния договор-периодът, за който следва да бъде сключен договорът, не може да бъде по-дълг от крайната дата на сключеното рамково споразумение.
- 6.Критерия за възлагане, съгласно чл. 70, ал, 2, т. 1 от ЗОП - "най - ниска цена";
- 7.Условията и реда, по който ще се провежда електронния търг;
- 8.Връзка към профил на купувача на лечебното заведение - възложител;
- 9.Връзка към Агенцията за обществени поръчки
- 10.Проект на договор.

(2).Писмената покана следва да се отправи по електронен път, чрез попълване в Електронната система на ЦОПСЗ. Към електронната покана изготвена в системата, следва да се прикачи изготвената от възложител покана и проекта на договор. Поканата и проекта на договор, следва да бъдат публикувани и в Профила на купувача.

(3). Изпълнителите по рамковите споразумения подават офертите си, чрез Електронната система за закупуване на лекарствени продукти за нуждите на лечебните заведения в Република България, в сроковете посочени в поканата. Офертите, които изпълнителите по рамковите споразумения подават са разгледани от оценителната комисия, назначена да преведе откритата процедура за сключване на рамкови споразумения от министъра на здравеопазването, в качеството му на централен орган за покупки в сектор "Здравеопазване".

(4). След изтичане на срока за представяне на оферти възложителят назначава комисия за разглеждане, първоначална оценка на офертите и допускане до електронен търг. Комисията следва да отговаря на изискванията на чл.103 от ЗОП и чл.51 от ППЗОП.

(5). След приключване на първоначалната оценка на офертите на основание чл. 4, ал. 2 от Постановление № 146/09.06.2015г. за създаване на Централен орган за възлагане на обществени поръчки в сектор „Здравеопазване“ (ДВ бр. 44/2015г., изм. и доп.), възложителят провежда електронен търг по реда на чл. 90, ал. 5-12 от ЗОП.

(6). Електронният търг е повтарящ се електронен процес, който започва след първоначална цялостна оценка на офертите и позволява те да бъдат класирани, чрез Електронната система, чрез методи за автоматично оценяване на представените в офертите нови, по-ниски цени.

(7).След първоначалната цялостна оценка на офертите възложителят изпраща едновременно чрез Електронната система покана до всички участници, чиито оферти са допуснати, която съдържа:

- 1.резултатът от първоначалната оценка на всяка оферта;
- 2.реда за свързване към използваното електронно оборудване;
- 3.дата и час за начало на електронния търг.
- 4.начина на приключване на електронния търг.
- 5.стъпка за промяна на цената на етап електронен търг.

(8). На основание чл.90, ал.8 от ЗОП електронният търг не може да започне по-рано от два работни дни след датата на изпращане на поканата и следва да продължи не по-малко от 3-три работни дни. Електронният търг приключва с настъпването на датата и часа, посочени в поканата.

(9). След изтичането на посочените дата и час Електронната система класира изпълнителите участвали в електронния търг. Класирането се извършва във възходящ ред, като на първо място се класира участникът, предложил най-ниска цена, а на последно - участникът, предложил най-висок.

(10). В случай, че за дадена номенклатура има повече от двама участника, назначената от възложителя комисия следва да извърши проверка за наличие на предложение, което е с повече от 20 % по благоприятно от средната стойност на останалите участници, на основание чл. 72, ал. 6, във връзка с чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

(11). В случай, че за дадена номенклатура има участници, които са предложили еднакви цени и са класирани на първо място, изпълнителят по договора се определя след провеждане на жребий извън Електронната система, на който могат да присъстват представители на участниците.

(12). За проведената процедура по вътрешен конкурентен избор и електронен търг, назначената комисия изготвя протокол, който се одобрява от възложителя.

(13). Възложителят избира за изпълнител на договора, класираният на първо място участник на основание чл. 108, т. 1 от ЗОП. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител се сключва договор с избрания изпълнител участник.

Чл.70.(1). В случаите, когато Рамковото споразумение е сключено само с един участник и е отправена покана за допълване на оферта, възложителят назначава комисия, която разглежда допълнената оферта за съответствие с изискванията на поканата и съответното рамково споразумение, и предлага на възложителя да сключи или не договор.

(2). Възложителят избира за изпълнител на договора, определеният участник на основание чл. 108, т. 1 от ЗОП. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител се сключва договор с избрания изпълнител участник.

Чл.71. Контрола по изпълнение на сключените договори се извършва по реда на Глава VI, Раздел II от Правилата.

ГЛАВА XI ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл.72.(1). С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2). Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разяснения, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за

предприетите действия по чл.44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя на неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3). Досието на всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;

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

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП;

5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

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

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

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

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

10. информация за движението на документите в досието;

11. опис на неговото съдържание и организацията на документите в него

Чл.73. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта за нейното назначаване.

РАЗДЕЛ II

СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ

Чл.74.(1). Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител в създаден за това архив и в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2). Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

РАЗДЕЛ III

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл.75.(1). Главният счетоводител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока на тяхното съхранение.

(2). Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на болницата, се разрешава от главния счетоводител.

(3). Главният счетоводител отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

ГЛАВА XII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.76.(1). Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, публичност на:

- 1.решенията по чл.22, ал.1 и 8 от ЗОП;
- 2.обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП;
- 3.обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл.116, ал.1, т.1 и 4-7 от ЗОП;
- 4.обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл.18, ал.1, т.12 и 13 от ЗОП-за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
- 5.поканите за участие в процедурите по чл.18, ал.1, т.8, 10 и 13 от ЗОП;
- 6.обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- 7.обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл.191, ал.1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 или 7 от ЗОП;
- 8.документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и 4 от ЗОП;
- 9.поканите по чл.34, ал.1 и 2 от ЗОП;
- 10.разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- 11.протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
- 12.договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
- 13.договорите за подизпълнение;
- 14.допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- 15.правилата и критериите по чл.141, ал.5 от ЗОП;
- 16.становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл.232, ал.8 и чл.233, ал.4 от ЗОП, както и тези по чл.235, ал.3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
- 17.информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
- 18.друга относима информация във връзка с възлагането на обществени

поръчки по преценка на възложителя.

Чл.77.(1).Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(2). Документите се публикуват в профила на купувача от счетоводителя, отговарящ за ОП по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

(3). При публикуване на документите по ал.1, счетоводителят отговарящ за ОП заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

ЧАСТ ТРЕТА.

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

Чл.78.(1). Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл.79. Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.80.(1). Обученията се проведат от юриста на болницата.

(2) При мотивирано искане от лица ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица и организации с оглед финансовата безопасност на болницата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП.

§ 2. С настоящите правила се отменят „Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, за контрол върху изпълнението на договорите за тях и поддържане профил на купувача в Държавна психиатрична болница „Д-р Г.Кисъв” - Раднево”, в сила от 16.06.2016г., изменени със Заповед № 364/07.03.2017г. на директора на ДПБ ”Д-р Г.Кисъв“ гр.Раднево.

§ 3. Правилата са утвърдени със Заповед № 2630/11.12.2023г. на директора на ДПБ ”Д-р Г.Кисъв“ и влизат в сила от 20.12.2023г.