

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ "СВ.АННА-ВАРНА" АД
гр. Варна 9000, бул. "Цар Освободител" 100, телефон: 052 648 257, факс: 052 648 241
www.svetaanna-varna.com

Утвърдил:.....
Проф.д-р Дико Бошнаков
Изм.директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки на
МБАЛ „Света Анна-Варна” АД
и контрол на изпълнението на сключените
договори за обществени поръчки**

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, контрола върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки и реда за поддържането и публикуването на документи и информация в „Профила на купувача”.

Чл. 2 Вътрешните правила определят условията, реда и координацията между структурните звена при осъществяване на дейностите, свързани с процеса на планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки, касаещи текущите и капиталовите разходи на МБАЛ „Света Анна-Варна” АД, както следва:

1. Планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на годишна план-програма на обществените поръчки;
2. Подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. Подготовка и организиране на процеса на възлагане на обществените поръчки чрез Публична покана;
4. Сключване на договори за обществени поръчки;
5. Отчитане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. Завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки;
7. Организиране на реда за поддържане на „Профила на купувача” и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации.
8. Определяне на задълженията и отговорностите на различните структурни звена на лечебното заведение, участващи в процеса по възлагането на обществени поръчки и взаимодействието между тях.

Чл. 3 (1) Дейностите по планиране на обществените поръчки се осъществяват от клиниките и отделенията в лечебното заведение, чрез изпълнителния директор, главната сестра, юрисконсулта, финансовия контролор и главния счетоводител.

(2) Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез публична покана, се осъществяват от юрисконсулта и с участието на съответните структурни звена в лечебното заведение, съобразно компетентността им.

(3) Дейностите по предварителния контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки относно праговете по чл.14 от ЗОП се осъществява от финансовия контролор, със съдействието на юрисконсулта, на база изготвени предварителни разчети, а в случаите на периодично повтарящи се поръчки – на база предходен период.

(4) Дейностите, свързани със сключването на договорите за обществените поръчки се осъществяват от юрисконсулта, съвместно с главния счетоводител и финансовия контролор.

(5) Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от финансов контролор, които:

1. следи за изпълнението на дейностите, предмет на договорите за обществени поръчки и предоставя на изпълнителния директор необходимата информация, свързана с приемане на извършената работа и изпълнението на финансовите задължения по тези договори;

2.отговаря за изпълнението и предварителния контрол на финансовите задължения на възложителя по договорите за обществени поръчки,

(6) Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки се осъществяват от юрисконсулта.

(7) Дейностите по техническо поддържане на „Профила на купувача” и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации се осъществяват от системния администратор, юрисконсулта и главния счетоводител.

Глава II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки, съгласно чл.3 ал.3 от настоящите правила;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

(3) Регулярно през календарната година и не по късно от 3 месеца преди изтичане на договорите по периодично повтарящи се доставки или услуги, началник- медицински склад , началник- аптека и др.звена в приложимите случаи, изготвят и представят на изпълнителния директор писмени заявки / технически спецификации и прогнозни количества за срок от една година/.

(4) При необходимост за извършване на доставка , услуга или строителство, които не са предмет на ежегодно провеждани процедури, съответният началник на клиника или отделение, или друго длъжностно лице, изготвят и представят на изпълнителния директор писмена заявка /техническа спецификация , прогнозни количества и прогнозна стойност за съответния период/ .

Чл. 5 . (1) Ежегодно се изготвя годишна план-програма на обществените поръчки, които следва да се възлагат през следващата календарна година.

(2) План-програмата се изготвя от юрисконсулта по образец -Приложение № 1 към настоящите правила и съдържа :

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
2. обща прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл.15 от ЗОП;
3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
4. прогнозна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;
5. отговорно лице/лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка;
6. ориентиран период или дата на сключване на договора.

Чл. 6. (1) Юрисконсултът внася проекта на изготвената план-програма , за утвърждаване от изпълнителния директор, не по-късно от 20 януари на съответната календарна година.

(2) Контролът по изпълнението на план-програмата на обществените поръчки се осъществява от изпълнителния директор .

Глава III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел 1

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 7 (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура или възлагане на обществена поръчка започва с рапорт от началника на съответната структура до изпълнителния директор, съдържащ мотивирано предложение, което включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез публична покана.
2. средствата, необходими за нейното финансиране / база за определяне на прогнозната ст-ст/ ;
3. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
4. техническа спецификация

(2) Одобреният от изпълнителния директор рапорт се адресира до юрисконсулта за изготвяне на документацията на обществената поръчка. При констатирани пропуски и несъответствия в рапорта, същият се връща на съставителя за отстраняването им .

Чл.8 (1) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осма „а" от ЗОП включва:

- 1 .публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение.

Чл.9 Юрисконсултът ръководи дейността по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

1. изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите, съхранението и архивирането им;
2. сключване на договорите с определените за изпълнители, съгласно изискванията на чл. 41, ал. 3 от ЗОП;
3. подготовката и изпращането на изискуемите по ЗОП и ППЗОП информации за сключени, изпълнени или предсрочно прекратени договори до Агенцията по обществените поръчки;
4. изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване;
5. съхраняването на оригиналите от сключените договори за възлагане на обществена поръчка .
6. публикуване на документите и информациите по чл. 22б от ЗОП и тяхното поддържане в „Профила на купувача”.

Чл.10 Изпълнителният директор издава и подписва следните документи:

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

Раздел 2

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

Чл. 11 (1) Изпълнителният директор подписва решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и утвърждава документацията за участие в нея. След утвърждаване на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата юрисконсултът изпраща по електронен път по реда на чл.6, т.5 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедура за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /Електронен регистър на Агенцията по обществените поръчки /, съответно до ОВ на ЕС, при наличие на основание за това, в 7-дневен срок от датата на съответното решение на възложителя. С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(2) В изпълнение на разпоредбата на чл.27 ал.2 от ЗОП, след изпращане на документите по ал.1 юрисконсултът изпраща от името на Възложителя съобщение до средствата за масово осведомяване както следва: БТА, Би ти ви, БНР, България он еър, Капитал, Монитор, Нова телевизия, Черно море и др. при необходимост.

(3) В деня на изпращането на решението за откриване и обявлението за възлагане на обществената поръчка до АОП, юрисконсултът публикува всички изискващи се по закон документи в самостоятелната електронна преписка на поръчката в „Профила на купувача”.

(4) Документите по ал. 3 се публикуват в профила на купувача в същия или първия работен ден, следващ деня на изпращането на решението и обявлението в АОП.

Чл. 12. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в „Профила на купувача” документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от технически сътрудник и се предава в деловодството на лечебното заведение за предоставяне на съответното лице.

Чл.13 (1)Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдена нередност , пропуск или явна фактическа грешка , те незабавно се насочват с резолюция към юрисконсулта за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

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

(3) След подписване на решението за промяна, същото се публикува в „Профила на купувача”, ведно с променената документация за участие.

(4)Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица.

Чл. 14. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към юрисконсулта или друго компетентно лице.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето/ата по ал.1 до 2 дни от постъпване на искането, след което се подписва от изпълнителния директор до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в „Профила на купувача”.

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

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

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

Чл. 15. (1) Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на лечебното заведение .

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

1. .предмет на обществената поръчка;

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

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

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

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

Чл. 16. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на изпълнителния директор, като същият се съобразява с това, те да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

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

(3) Като членове на комисията се назначават:

- юрисконсулта;
- служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат подходящата професионална компетентност;
- външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката / при необходимост/.

(4) С изключение на юриста, главния счетоводител и финансовия контролор, в комисията всички останали членове трябва да бъдат с доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

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

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

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
- следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява лицето по чл.15, ал.1 за удължаването му;
- уведомява своевременно изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
- подписва кореспонденцията с участниците в процедурата;
- уведомява изпълнителният директор за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 17. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

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

предмета на обществената поръчка.

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

Чл. 18. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

Чл. 19. Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

Чл. 20. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията чрез юрисконсулта изпраща на всички участници протокола на комисията от първото заседание, в който са упоменати датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в протокола се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Всички протоколи се публикуват в деня на изготвянето им и в профила на купувача.

Чл. 21. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на изпълнителния директор всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

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

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

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

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

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

Чл. 22. (1) Решенията по чл. 26, заедно с доклада (при процедура на договаряне без обявление) се:

1) изпращат на участниците в процедурата;

2) публикуват в профила на купувача.

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

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

Чл. 23. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главният счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, с цел да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

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

(3) Главният счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която лично публикува в профила на купувача.

Раздел 3

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ

Чл. 24. (1) Изпълнителният директор подписва решението за откриване на процедурата на договаряне без обявление, одобрява поканата за участие в нея и определя отговорно лице за нейното провеждане, в случая- юрисконсулта.

(2) В 7-дневен срок от датата на подписване на решението по ал. 1, юрисконсулта изпраща по реда на чл.6, т.5 от ППЗОП решението за откриване на процедура за обществена поръчка, поканата, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура за публикуване в РОП на АОП, както и до избраните лица. С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(3) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП, юрисконсултът публикува в електронен вариант цялата документация по процедурата в предварително създадената самостоятелна електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

Чл.25 Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 26. Поредността на провеждане на преговорите с поканените лица, се определя по реда на постъпване на офертите в деловодството на лечебното заведение.

Чл. 27. (1) Комисията провежда договаряне с участниците за определяне условията на договора, съгласно изискванията, посочени в поканата за участие, при условията и по реда на ЗОЛ.

(2) След приключване на договарянето, комисията изготвя доклад за своята работа, в който предлага класиране на участниците. Неразделна част от доклада са протоколите за проведените с участниците преговори.

(3) Докладът по предходната алинея, заедно с проекта на решение и цялата документация /поканата за участие, протоколите от проведените преговори с участниците, както и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи решенията на комисията/, се представят от председателя на комисията на изпълнителния директор, за вземане на решение по чл. 92а, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 28. (1) Решението за определяне на изпълнителя по чл. 92а, ал. 6 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата чл. 39 от ЗОП се подписват от изпълнителния директор.

(2) В тридневен срок от подписване на решението по ал. 1, юрисконсултът изпраща в един и същи ден решението и доклада на комисията до всички участници, като в същия ден ги публикува и в профила на купувача, при спазване на изискванията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 29. Юрисконсултът уведомява с писмо участника, определен за изпълнител за действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договор за обществена поръчка.

Раздел 4

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

Чл. 30. (1) В доклада по чл.10 ал.1 се обосновава необходимостта от сключване на рамково споразумение.

Чл. 31. (1) Рамково споразумение за възлагане на обществени поръчки може да се сключи въз основа на всяка проведена процедура, с изключение на процедура на

договаряне без обявление, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и по-горе описаните изисквания за отделните процедури.

(2) Когато в рамковото споразумение са определени всички условия, възложителят сключва договор за обществена поръчка, като прилага тези условия.

(3) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с едно лице, възложителят писмено изисква от това лице да допълни своята оферта.

(4) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, изпълнителният директор:

1. отправя писмена покана до лицата по рамковото споразумение;
2. определя подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид предмета и времето, необходимо за изпращане на офертите;
3. назначава комисия, която разглежда и класира офертите съгласно критерия, определен в рамковото споразумение, и при спазване разпоредбите на чл. 70 - 72 от ЗОП.

Чл. 32. Изпълнителният директор подписва поканата, заповедта за назначаване на комисия, решението за определяне на изпълнител по чл. 73 от ЗОП и договора по чл. 74 от ЗОП.

Раздел 5

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 33. (1) Когато в годишната план-програма на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез публична покана, подготовката за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на раздел I от настоящите правила.

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

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

Чл. 34. (1) След подписване на заповедта по чл. 38, ал. 2, публичната покана се публикува на Портала за обществени поръчки по ред, на чл. 9а, ал. 1 от ППЗОП, и се посочва срок за публичен достъп до нея, не по-кратък от 7 работни дни, който започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

В деня на публикуване на публичната покана, поканата и приложенията към нея в електронен вариант, в същия ден се публикуват в самостоятелна електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

(2) В същия ден юрисконсултът изпраща от името на възложителя съобщение до средствата за масова информация / посочени в чл.16 ал.2/, при спазване изискванията на чл. 101б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на юрисконсулта .

(2) В същия ден лицето по ал. 1 подготвя проект на разяснение и след съгласуване с компетентните лица, се представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се

оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

(6) При промяна на първоначално обявените условия, се прилага отново реда по чл. 39 и 40 за събиране на оферти.

Чл.36. Подадените оферти се приемат по реда на чл. 20.

Чл.37. (1) След получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране;
2. оповестява пред присъстващите участници предлаганите цени на всички участници;
3. кани по един от представителите на присъстващите участници да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите на останалите участници. Отказът на представител на участник да подпише ценовите и технически предложения се обективира в протокола на комисията.

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

Чл. 38. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) Ако при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

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

(4) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, като се прилагат правилата по чл.70 от ЗОП.

Чл. 39. Комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 40 (1) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, не подлежат на оценяване.

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

(3) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага

обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

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

Чл. 41. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола.

(2) След приемане работата на комисията, изпълнителният директор има право в срок от 3 работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(3) Утвърденият протокол се изпраща от юрисконсулта на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 42. (1) Въз основа на утвърдения протокол се пристъпва към сключване на договор с класирания/ите участник/ци.

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

(3) Копие от сключения договор се публикува в профила на купувача.

Чл. 43. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора, не представи някои от документите по чл. 48, ал. 2 или не отговаря на изискванията по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, юрисконсултът предлага да:

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

Чл. 44. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, юрисконсултът предлага да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с избран изпълнител.

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

(3) Протоколът по ал. 2 се представя на изпълнителния директор за утвърждаване и за сключване на договор при условията на чл. 48.

Раздел 6

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 45. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на Раздел V „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ от настоящите правила при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.;
3. за конкурс за проект-под 66 000 лв.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 изпълнителният директор може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва с първични платежни документи

(3) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулта, който се представя за подпис на изпълнителния директор.

Глава IV

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл.46.(1) С участник определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП или чрез публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от юрисконсулта, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

Чл. 47. Лицето по чл. 54, ал. 2, организира подписването на проекта на договор след като от определения за изпълнител участник се представят документите по чл.47 ал.10 от ЗОП.

Чл. 48. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи по чл. 55, се представя за подпис на изпълнителния директор и на главния счетоводител.

(2) Договорът се подписва след изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и след влизане в сила на всички решения по процедурата, когато поръчката се възлага след проведена процедура по ЗОП.

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

Чл.49 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, копие се предоставя на главния счетоводител и финансовия контролор, за организиране на контрола по изпълнението му;

(2) Юрисконсултът:

- подготвя информация за сключен договор по образец, представя я за подпис на изпълнителния директор и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, респективно и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

- публикува сканирано копие от договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него в профила на купувача в 30- дневен срок от сключването на договора

(3) Главният счетоводител поддържа електронен регистър на плащанията по сключения договор.

(4) Главният счетоводител поддържа електронен регистър, включващ датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие.

Чл. 50 (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от юрисконсулта, главния счетоводител, финансовия контролор и служител, в чийто функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

(2) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор, се осъществява от финансовия контролор.

(3) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приема-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение.

2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на предварително договорени количества и усвояване на средствата по договора, финансовият контролор инициира незабавно откриване на процедура за възлагане

на обществена поръчка.

3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 14, ал. 5 от ЗОП финансовият контролър инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 51. (1) При настъпване на обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, юрисконсултът изготвя проект на допълнително споразумение, което се подписва от изпълнителния директор и се публикува на профила на купувача.

(2) В случай, че участникът класиран на първо място не е в състояние да доставя съответната стока /предостави съответната услуга и удостовери това с отказно писмо или поне две поредни неизвършени доставки/услуги, възложителят може да изиска изпълнение от втория или всеки следващ класиран участник.

(3) В случай, че участникът класиран на първо място не е в състояние да доставя съответната стока /предостави съответната услуга и удостовери това с отказно писмо или поне две поредни неизвършени доставки/услуги и не е налице друг класиран, възложителят сключва договор с доставчика, предложил икономически най-изгодна оферта.

(4) При договори за периодично повтарящи се доставки, при промяна на единичната цена до 0.10 лв., възложителят не подписва с изпълнителя допълнително споразумение.

Чл. 52 (1) След приключване изпълнението на договора, главният счетоводител пристъпва към действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните, главният счетоводител пристъпва към изпълнението им..

(3) Юрисконсултът изготвя, а изпълнителният директор подписва и изпраща информация, изготвена по образец, за всеки изпълнен, прекратен или приключил договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки в едномесечен срок от приключването на изпълнението или прекратяването на договора.

Чл. 53. Главният счетоводител:

1. Отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от лечебното заведение след проведена обществена поръчка.

2. Определя служител от Финансово-счетоводен отдел, който поддържа електронен регистър за извършените плащания по сключени договори. Отговаря за съхранението в счетоводните справки на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършването на плащания в лечебното заведение.

Глава V

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел 1

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

Чл.54 Профилът на купувача на МБАЛ „Света Анна-Варна”АД е обособена част от официалната интернет страница на лечебното заведение <http://zop.svetaanna-varna.com/>, на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача.

Чл. 55 На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 226 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори, които се публикуват под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

Чл. 56 (1) Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за свободна и лоялна конкуренция.

(2) Преди публикуване на документите се заличава защитената със закон информация и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 57. За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка, обособена в самостоятелно раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;
2. уникален идентификационен номер на поръчката /УИН/, с която същата е регистрирана в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП за процедури, открити с решение за откриване на възложителя или Идентификационен номер за публикуване на публични покани в Портала на обществените поръчки /ПОП/ на АОП за поръчки, възлагани по реда на глава VIIa от ЗОП.
3. предмет на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на публичната покана или договора за обществена поръчка, при поръчки със стойности по чл.14, ал.5 от ЗОП;
4. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП, които са свързани с възлагането на конкретната процедура и изпълнението на сключения договор.

Чл. 58. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. **Раздел „Вътрешни правила по чл.8 „б” от ЗОП”** – съдържа вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори в лечебното заведение, становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на лечебното заведение; всякаква друга полезна обща информация.

Вътрешните правила съдържат и раздел, уреждащ поддържането и процедурите по публикуване на документите в профила на купувача.

2. **Раздел „Открити процедури”**- съдържа електронни досиета на отделните открити процедури за възлагане на обществени поръчки със самостоятелни идентификационни номера, дата на създаване, уникален номер за вписване в РОП на АОП .

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка:

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

9. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;
10. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
12. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
13. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
14. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
16. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
17. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
18. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
19. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

3. Раздел „Публични покани“ – съдържа електронни досиета на отделните обществени поръчки, възложени чрез публична покана със самостоятелни идентификационни номера, дата на създаване, идентификационен номер на публикуваната в ПОП на АОП публична покана.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. публичната покана и хипервръзката към партидата на публичната покана в ПОП;
2. Документация и приложения към публичната покана /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;
3. разясненията по поканата, ако има такива;
4. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени ofertите;
5. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
6. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
8. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
9. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
10. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива;

4. Раздел „Процедури на договаряне без обявление“ – съдържа електронни досиета на отделните обществени поръчки, възложени чрез процедура на договаряне без обявление със самостоятелни идентификационни номера, дата на създаване, идентификационен номер на АОП.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез процедура на договаряне без обявление :

1. решение за откриване на процедурата;
2. разяснения и отговори на запитвания / в приложимите случаи/;

3. протоколи от заседания на комисията и приложения;
4. доклад на комисията;
5. решение по чл.38 от ЗОП;
6. договори и приложения;
7. допълнителни споразумения / в приложимите случаи/;
8. информация за извършени плащания;
9. информация за датите и основанията за приключване на договорите;
10. информация за гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива;
11. покана за участие и образци.

Чл 59 (1) Документите и информацията в рубрика „Вътрешни правила по чл.8 „б” от ЗОП” са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в Профила на купувача до изтичането на 1 година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

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

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.60. (1) След подписване на решението за откриване на процедурата юрисконсултът, създава самостоятелна електронна преписка на процедурата в съответния раздел в профила на купувача.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 66, отнасящи се за конкретната процедура се публикува от юрисконсулта в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се публикуват в електронен вид в профила на купувача, в деня на издаването им или в законоустановения срок.

(4) Правилата по ал.1-3 се прилагат за всички видове процедури по ЗОП.

Глава VII

СЪСТАВЯНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие .

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта,/;
2. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
3. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
4. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП, на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

5. решение за класиране на участниците за определяне на изпълнител;
 6. решението за прекратяване на процедурата;
 7. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
 8. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
 9. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл.42 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
 10. информацията за сключения договор или обявление за възложена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
 11. информацията за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
 12. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;
 13. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
 14. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
 15. документи относно изпълнението на сключения договора;
- (3) Досието на обществена поръчка, възложена чрез публична покана съдържа:
1. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /заповедта за определяне на условията на поръчката, публичната покана и приложенията към нея;
 2. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;
 3. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
 4. протокола за проведените преговори в случаите по чл. 101 д, ал. 2 от ЗОП;
 5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 101 е, ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава;
 6. документи относно изпълнението на сключения договора;
- (4) Досието по чл. 69, ал.2 се архивира по надлежния ред в архива на лечебното заведение и се съхранява 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.
- (5) Досието по чл. 69, ал.3 се архивира по надлежния ред в архива на лечебното заведение и се съхранява 3 години след приключване на изпълнението на договора.

Глава VIII

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 44, АЛ.10 ОТ ЗОПП

Чл. 62. (1) Финансово –счетоводен отдел в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Обобщената справка се изпраща от юрисконсулта в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната до Агенцията за обществени поръчки по утвърден от агенцията образец.

Глава IX

ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.63. (1) Всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност , включително за наличие на дискриминационни, икономически, финансови, технически и квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата пред Комисията за защита на конкуренцията . На обжалване подлежат и действията и бездействията на Възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(2) Юрисконсултът представя всички документи /доказателства/ , свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисия за защита на конкуренцията, съответно във ВАС.

(3) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от изпълнителния директор .

(4) Юрисконсултът осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 120 от ЗОП пред КЗК и ВАС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и/или други разпоредби на приложимите нормативни актове.

§ 2. Тези правила се издават на основание чл. 8"б" и 22"г" от ЗОП и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени от изпълнителния директор на МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД.

Съгласувал:

Д-р Олга Томова – Куцарова, д.п. – юрисконсулт