

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава Първа	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I	Цел на вътрешните правила
Раздел II	Делегиране на правомощия от възложителя
Глава Втора	ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
Раздел I	Общи положения
Раздел II	Задължения на длъжностните лица
Глава Трета	ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
Раздел I	Приложно поле на ЗОП. Стойностни прагове
Раздел II	Прогнозна стойност на обществените поръчки
Раздел III	Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки
Раздел IV	Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на провеждането на обществените поръчки
Раздел V	Организация на провеждането на обществените поръчки
Глава Четвърта	ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
Раздел I	Предварителни действия. Пазарни консултации и външно участие
Раздел II	Технически спецификации
Глава Пета	ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
Раздел I	Общи правила
Раздел II	Изменение на условията на процедурата
Раздел III	Разяснения по условията на открита процедура
Раздел IV	Разяснения по условията на процедура публично състезание
Раздел V	Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител
Раздел VI	Приемане на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път
Раздел VII	Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите
Раздел VIII	Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител
Глава Шеста	ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП
Глава Седма	ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
Раздел I	Сключване на договор. Изменение на договор
Раздел II	Договор под условие
Глава Осма	ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ
Глава Девета	ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ
Глава Десета	ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
Глава Единадесета	ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
	ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
Глава Данадесета	ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава Първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Цел на вътрешните правила

Чл. 1. Вътрешните правила имат за цел да създадат условия за законосъобразното и ефективно разходване на средствата на лечебното заведение, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се определя редът 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 процедури, в това число и възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като се отчете времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите;
3. получаване и съхраняване 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;
4. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори;
6. действия при обжалване на процедурите;
7. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
8. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. поддържане на профила на купувача.

Чл. 3. Настоящите правила определят длъжностните лица, отговорни за подготовката на процедурите и възлагането на поръчки, в това число и на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

Глава Втора
ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Общи положения

Чл. 4. Задължения при управление на цикъла на обществените поръчки имат:

1. Изпълнителен директор/ Зам.изп.директор АСБ;
2. Главен счетоводител;
3. Зам.изп.директор АСБ/Финансов контролър;
4. Юрист;
5. Служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
6. Ръководители на направления/ клиники, началници на отдели/ звена/ структури; (ресорни отговорници);
7. Лицата, изпълняващи функциите на „Деловодител“.

Раздел II
Задължения на длъжностните лица

Чл. 5. Изпълнителен директор:

1. участва съвместно с лица по чл. 4 в прогнозирането и планирането на потребностите от провеждане на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им;
2. участва съвместно с лица по чл. 4 в изготвянето на докладите до Съвета на директорите за необходимостта от провеждане на процедури и възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
3. назначава работни групи за изготвяне на техническите спецификации;
4. одобрява протоколите на работните групи;
5. издава всички решения;
6. одобрява обявленията;
7. одобрява обявите при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
8. утвърждава поканите.
9. утвърждава документациите за обществените поръчки;
10. предоставя разяснения на заинтересованите лица с помощта на лица по чл. 4 и чл. 6, ал. 3;
11. назначава комисиии за разглеждане и оценка на заявленията за участие и офертите;
12. сключва договори с външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или с други външни лица, привлечени в комисиите, когато е необходимо;
13. утвърждава докладите на комисиите;
14. утвърждава протоколите на комисиите при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

15. сключва договори с изпълнителите на поръчките;

16. утвърждава освобождаването, задържането или усвояването на гаранциите за изпълнение;

Чл. 6. Зам.изпълнителен директор АСБ:

1. участва съвместно с лица по чл. 5 в прогнозирането и планирането на потребностите от провеждане на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им;

2. участва съвместно с лица по чл. 5 в изготвянето на докладите до Съвета на директорите за необходимостта от провеждане на процедури и възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

3. определя работни групи за изготвяне на техническите спецификации;

4. съгласува документациите за обществените поръчки;

Чл. 7. Юрист:

1. изготвя документациите за обществените поръчки и при необходимост с помощта на лица по чл. 4;

2. изготвя всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки и след утвърждаването или одобряването им от Директор Изпълнителният директор ги изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

3. изготвя документи и изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) в случаи, когато това се изисква от ЗОП и/ или ППЗОП;

4. въвежда данни в Системата за случаен избор (ССИ) на портала на АОП преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП;

5. извършва необходимите действия, в случаите когато процедурата е избрана за контрол;

6. поддържа профила на купувача, като публикува в установените за това срокове всички документи, свързани с обществените поръчки, при заличаване на информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна;

7. приема исканията на заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ и при необходимост - с лица по чл. 4, изготвя отговори, предоставя ги на Изпълнителен директор за утвърждаване, след което ги изпраща на заинтересованите лица в определения от ЗОП за съответната процедура срок;

8. приема исканията на заинтересовани лица за разяснения по решенията за откриване на процедури, обявленията, поканите за потвърждаване на интерес, документациите за обществените поръчки и описателните документи и при необходимост - с лица по чл.4, изготвя разяснения,след което ги предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване, и ги изпраща на заинтересованите лица в определения от ЗОП срок;

9. изготвя обявите при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП , след което ги предоставя на Изпълнителния директор за одобряване и ги изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

10. приема исканията на заинтересовани лица за разяснения при възлагане на

обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП и при необходимост - с лица по чл. 4, изготвя разяснения, предоставя ги на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което ги изпраща на заинтересованите лица в определения от ЗОП за съответната процедура срок;

11. изготвя и публикува в Регистъра на обществените поръчки информацията за удължаването на срока за получаване на оферти при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, в приложимите случаи;

12. изготвя съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения на допуснатите до този етап от процедурите кандидати или участници;

13. изготвя съобщенията за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите;

14. изготвя съобщенията за провеждане на публичен жребий;

15. изготвя съобщенията за прекратяване възлагането на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, с мотивите за прекратяването;

16. изготвя протоколите и окончателните доклади, съвместно с членовете на комисиите ;

17. създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

18. съхранява досиетата за обществените поръчки в определените за това срокове.

Чл. 8. Главен счетоводител:

1. подпомага по отношение на финансовата част Изпълнителния директор при прогнозиране и планиране на обществените поръчки;

2. подписва договорите и приложенията към тях;

3. утвърждава заявките по договорите, в приложимите случаи;

4. контролира и осигурява навременното и точно освобождаване на гаранциите за изпълнение;

5. възлага на служители от счетоводен отдел изпълнението на отделни дейности по финансовата част на договорите;

6. контролира съответствието на разхода с поетото задължение при плащанията по договорите;

7. контролира изпълнението на договорите във финансовата им част, точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения с изпълнителите;

Чл. 11. Служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. изработват техническите спецификации и протоколите на работните групи, когато са включени в тях;

2. участват в комисиите, в случаите когато не са налице конфликт на интереси с кандидати или участници;

3. участват при изготвянето на протоколите и докладите на комисиите.

Чл. 13. Лицата, изпълняващи функциите на „Деловодител“:

1. водят регистър за получените оферти или заявления за участие, в който се отбелязват:

а) подател на офертата или заявлението за участие;

б) номер, дата и час на получаване;

в) причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

2. при получаване на заявленията за участие или на офертите съблюдават върху опаковките да са посочени:

а) наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

б) адрес за кореспонденция;

в) телефон/ факс;

г) наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

3. върху опаковката отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя издава документ;

4. не приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост;

5. когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, ги включват в списък, който се подписва от служител от отдела и от присъстващите лица;

6. Завеждат в регистъра по т. 1 заявленията за участие или офертите на лицата от списъка по т. 5;

7. в случаите по т. 5 не приемат заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка;

8. съхраняват получените заявления за участие или оферти до предаването им на председателя на комисията;

9. приемат срещу протокол и съхранява предоставените от кандидатите или участниците мостри, в приложимите случаи;

10. предават на председателя на комисията получените заявления за участие или офертите, предоставените мостри и протокола по т. 10;

11. получават допълнително представени от кандидатите или участниците документи;

12. своевременно изпращат документи и писма, свързани с обществените поръчки, до съответните органи, кандидати или участници - по куриер с обратна разписка, като в товарителницата вписват наименованието на поръчката и лицето, изпращащо документа.

Глава Трета

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Приложно поле на ЗОП. Стойностни прагове

Чл. 14. МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД, в качеството си на публичен възложител (възложителя), се задължава да прилага предвидения в ЗОП ред за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията за това.

Чл. 15. Обекти на обществените поръчки са:

1. **Строителството**, включително:

а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 от ЗОП;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж*;

**Приема се и изпълнение на строеж, за който възложителят има решаващо влияние върху вида или проектирането му, без значение от формата на сътрудничество и произхода на използваните ресурси.*

2. **Доставките на стоки**, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. **Предоставянето на услуги.**

Чл. 16. (1) В зависимост от прогнозната стойност на поръчката възложителят е длъжен да прилага следните процедури:

1. **открита процедура** - процедура, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;

2. **ограничена процедура** - процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор;

3. **състезателна процедура с договаряне** - процедура, при която възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор;

4. **състезателен диалог** - процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложилите ги кандидати да подадат окончателни оферти;

5. **партньорство за иновации** - процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност;

6. договаряне без предварително обявление - процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица;

7. конкурс за проект - процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди;

8. публично състезание - процедура, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;

9. пряко договаряне - процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(2) Възложителят прилага процедурите по ал. 1, т. 1 - 7, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, **по-голяма или равна на:**

1. при строителство - **5 000 000 лв.;**
2. при доставки и услуги - **264 033 лв.;**
3. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - **500 000 лв.**

(3) Възложителят прилага процедурите по ал. 1, т. 8 и 9, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - **от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;**
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - **от 70 000 лв. до 264 033 лв.**

(4) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - **от 50 000 лв. до 270 000 лв.;**
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - **от 30 000 лв. до 70 000 лв.**

(5) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, **по-малка от:**

1. при строителство - **50 000 лв.;**
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - **70 000 лв.;**
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - **30 000 лв.**

(6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителят доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(7) Възложителят може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за изчисления от него ред.

Раздел II

Прогнозна стойност на обществените поръчки

Чл. 17. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя към датата на решението за нейното откриване и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(2) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

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

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

(5) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

Раздел III

Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки

Чл. 18. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 19. (1) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определеният 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 възложителят е длъжен да съобрази 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.

Раздел IV

Прогнозиране на потребностите

от възлагане и планиране на провеждането на обществените поръчки

Чл. 22. (1) В срок до 31 декември на всяка календарна година юристът, съвместно с лицата по чл.4 изготвя „План-график за предстоящите обществени поръчки през година“ (План- график), който следва да съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката;

2. прогнозна стойност;

3. вида на поръчката, в зависимост от нейната прогнозна стойност и реда за възлагането ѝ;

4. месец от годината, през който следва да се открие поръчката;
5. дата (ако е известна) и месец от годината, когато следва да се възложи поръчката;

Чл. 25. (1) Наличието на утвърден План-график не задължава възложителят да открие и съответно да проведе всички включени в него обществени поръчки.

(2) Възложителят може по всяко време да открие обществена поръчка за задоволяване на възникнали неотложни потребности.

(3) Възложителят може по всяко време да открие обществена поръчка в изпълнение на програми и проекти.

Раздел V

Организация на провеждането на обществените поръчки

Чл. 27. (1) При възникване на необходимост от откриване на обществена поръчка за задоволяване на възникнали неотложни потребности, съответният ресорен отговорник изготвя доклад до Изпълнителния директор.

(2) В доклада се посочват:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност;
3. мотивите за необходимостта от откриване на поръчката.

Чл. 28. (1) При възникване на необходимост от откриване на обществена поръчка в изпълнение на програми и проекти, юристът, съвместно с лицата по чл.4 изготвят доклад до Съвета на директорите, относно необходимостта от откриване на поръчката.

(2) В доклада се посочват:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност;
3. мотивите за необходимостта от откриване на поръчката.

(3) След одобрение на доклада извлечение от протокола на Съвета на директорите се прилага към досието на поръчката.

Глава Четвърта

ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

Предварителни действия. Пазарни консултации и външно участие

Чл. 29. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

Раздел II

Технически спецификации

Чл. 30. (1) Изпълнителният директор възлага на определена от него Работна група, която да изготви техническите спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката.

(2) В състава на работната група се включват лица с професионална компетентност.

(3) Лицата по ал. 2 могат да бъдат от съответната структура на лечебното заведение, която в най-голяма степен ще бъде ангажирана с ползването на предмета на поръчката, както и лица от други направления.

(4) Заповедта по ал. 1 съдържа:

- 1.** поименен състав на групата, включително длъжностите на лицата;
- 2.** срок за предаване на Протокола на работната група.

Глава Пета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Общи правила

Чл. 34. (1) След утвърждаване на документацията, в случаите когато процедурата подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, юристът въвежда данни за нея в Системата за случаен избор на портала на АОП.

(2) В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол юристът представя одобрените и утвърдени от Изпълнителния директор проекти на:

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

(3) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

Чл. 35. (1) Юристът изготвя решение за откриване на процедурата и обявление за оповестяване на откриването на процедура.

(2) След одобряване и утвърждаване на документите по ал. 1 юристът ги изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, в приложимите случаи.

Раздел II

Изменение на условията на процедурата

Чл. 36. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При постъпили искания на заинтересовани лица за изменение на условията на процедурата, юристът и при необходимост - с лица по чл. 4, изготвя отговори, предоставя ги на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което ги изпраща на заинтересованите лица в определения от ЗОП за съответната процедура срок;

Раздел III

Разяснения по условията на открита процедура

Чл. 37. (1) Заинтересованите лица могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Юристът и при необходимост - с лица по чл. 4 изготвя разясненията, предоставя ги на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което ги изпраща на заинтересованите лица и ги публикува на профила на купувача.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.

Раздел IV

Разяснения по условията на процедура публично състезание

Чл. 38. (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3 от ЗОП, а при поръчки за строителство - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 3-дневен срок от получаване на искането. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Юристът и при необходимост – с лица по чл. 4 изготвя разясненията, предоставя ги на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което ги изпраща на заинтересованите лица и ги публикува на профила на купувача.

Раздел V

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 39. (1) При получаване на оферта или заявление за участие лице по чл. 4, т. 7 отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя издава документ.

(2) Лицата по чл. 4, т. 7 съхраняват получените заявления за участие или оферти до предаването им на председателя на комисията.

(3) Лицата по чл. 4, т. 7 приемат срещу протокол и съхраняват предоставените от кандидатите или участниците мостри, в приложимите случаи.

(4) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти лице по чл. 4, т. 7 съставя протокол с данните по ал. 1.

Раздел VI

Приемане на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път

**Разделът е в процес на разработка.*

Раздел VII

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

Чл. 40. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите юристът подготвя съобщение, което публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 41. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Изпълнителният директор назначава комисия със заповед, в която определя:

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

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

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

2. информира Изпълнителният директор за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

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

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

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяване на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(8) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(9) Членовете на комисията представят на Изпълнителния директор декларация за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(11) Изпълнителният директор отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(12) В случаите по ал. 10 и 11 Изпълнителният директор определя със заповед нов член.

(13) В случаите по ал. 11 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.

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

Чл. 42. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят действащата нормативна уредба.

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

Раздел VIII

Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл. 43. (1) В деня на разглеждане на заявленията за участие или офертите лице по чл. 4, т. 7 ги предава заедно с предоставените мостри и протокола по чл. 48, ал. 6 ППЗОП на председателя на комисията.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 44. (1) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(3) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 2 - 4.

(6) 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.

(7) 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. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 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.

(9) Възможността по ал. 8 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника.

(10) След изтичането на срока по ал. 8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) 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. 45. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

Чл. 46. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(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) Юристът изготвя съобщение и го публикува на профила на купувача не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения.

(4) Съобщението по ал. 3 съдържа:

1. наименование на процедурата;
2. номер на решението за откриването на процедурата;
3. датата, часът и мястото на отварянето.

(5) На отварянето на ценовите предложения могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(6) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, когато е приложимо отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 47. (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) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако 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.

(4) Юристът изготвя съобщение и го публикува на профила на купувача не по-късно от 2 работни дни преди датата на провеждането му.

(5) Съобщението по ал. 4 съдържа:

1. наименование на процедурата;
2. номер на решението за откриването на процедурата;
3. датата, часът и мястото на провеждане на жребия;
4. регламента на провеждане на жребия при присъствие на външни лица;
5. регламента на провеждане на жребия при отсъствие на външни лица.

Чл. 48. Всички действия на комисията се протоколират.

Чл. 49. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;
 4. кандидатите и участниците в процедурата;
 5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
 6. класиране на участниците, когато е приложимо;
 7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
 8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
 9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
 10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (2) Към доклада се прилагат:
1. протоколите на комисията;
 2. оценителните таблици;
 3. мотивите за особените мнения;
 4. получените заявления за участие или оферти;
 5. получените мостри и/или снимки, в приложимите случаи;
 6. досието на обществената поръчка, включващо и разменената с кандидатите или участниците кореспонденция.
- (3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Изпълнителният директор.

Чл. 50. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада Изпълнителният директор го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

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

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

(5) Решенията по ал. 4 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

Чл. 51. (1) При открита процедура и при публично състезание в обявлението за обществена поръчка възложителят може да предвиди оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.

(2) В случаите на ал. 1 действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки 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;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
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 писмено уведомява участника;
6. 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;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Глава Шеста

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 52. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която съдържа най-малко:

1. наименование на възложителя;
 2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
 3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
 4. срок за подаване на офертите;
 5. срок на валидност на офертите;
 6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
 7. дата и час на отваряне на офертите;
 8. обособени позиции, когато е приложимо;
 9. друга информация, когато е приложимо.
- (2) Заедно с обявата възложителят публикува техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.
- (3) Юристът изготвя обявата по ал. 1, предоставя я на Изпълнителният директор за одобряване и я публикува на профила на купувача.
- (4) В деня на публикуване на обявата на профила възложителят публикува информация за поръчката на портала на АОП, която съдържа най-малко:
1. данни за възложителя;
 2. кратко описание на предмета на поръчката;
 3. прогнозна стойност и срок за получаване на оферти.

4. връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

Чл. 53. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят най-късно на следващия работен ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 54. (1) Възложителят удължава срока за получаване на оферти с най-малко три дни, като изпраща информация на портала на АОП и я публикува на профила на купувача, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 55. (1) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят оттегля информацията по чл. 52, ал. 1 от портала на АОП.

Чл. 56. (1) Изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Членовете на комисията представят на Изпълнителния директор декларация за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от разглеждане на офертите, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

(4) Изпълнителният директор отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 Изпълнителният директор определя със заповед нов член.

(6) В случаите по ал. 4 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 57. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол и доклад за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(3) 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.

Глава Седма **ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I

Сключване на договор. Изменение на договор

Чл. 58. (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 случай че при откриване на поръчката възложителят е поставил условие за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, ако това е необходимо за изпълнение на поръчката;

2. предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

3. предостави актуални документи по т. 2 за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;

4. предостави определената гаранция за изпълнение на договора, когато е приложимо;

5. 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) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Договорът се изготвя от юриста в два еднообразни екземпляра - един за възложителя и един за изпълнителя.

(6) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(7) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура договаряне без предварително обявление или пряко договаряне и има само един поканен участник, или

б) процедура договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, открита на основание чл. 79, ал.1, т.4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

(8) Договорът и приложенията към него се подписват от Изпълнителния директор и Главния счетоводител и се съгласува от юрист и ресорен отговорник.

(9) Екземплярът, предназначен за възложителя, се съхранява в Управление на МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД.

Чл. 59. Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменяни само в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

Раздел II

Договор под условие

Чл. 60. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, възложителят посочва това обстоятелство в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и предвижда в проекта на договор клауза за отложено изпълнение. В този случай всяка от страните може да поиска прекратяване на договора без предизвестие след изтичане на тримесечен срок от сключването му.

Глава Осма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 61. Копие от всеки договор се предава на счетоводен отдел и ресорния отговорник, чийто ресор има отношение към изпълнението на договора.

Чл. 62. (1) Изпълнението на договорите във фактическата им част се осъществява от ресорните отговорници и от служителите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

- (2) Задълженията на лицата по ал. 1 включват следене на:
1. изпълнението на договора по отношение на техническите спецификации;
 2. сроковете на извършване на дейностите по договора;
 3. комплектността на изискваните документи при отчитане на дейностите по договора;
 4. изпълнение на всички дейности по договора;
 5. достигане на обема (количеството);
 6. достигане на цената на договора;
 7. използване на подизпълнители и лица, различни от посочените в договора.

(3) Изготвения доклад по ал. 3 е неразделна част от досието на обществената поръчка.

Чл. 63. (1) Изпълнението на договорите във финансовата им част се осъществява от Главния счетоводител и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

- (2) Плащанията по договорите се осъществяват от счетоводен отдел, съобразно

клаузите в договора, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(3) След приключване изпълнението на договор и при липса на основание за задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по съответния ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Глава Девета

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 64. (1) При образуване на производство по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в **3-дневен срок** от получаване на уведомлението за образуваното производство.

(2) При изготвянето на становището си, възложителят може да изисква писмени разяснения от лица по чл. 5 и/ или от членовете на комисията.

Чл. 65. Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

Глава Десета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 66. (1) Юристът поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение, за която е осигурен неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи.

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

Чл. 67. (1) В профила на купувача се публикуват в електронен формат, в съответните срокове, следните документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в Регистъра на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки :
 - а) публикуване на обявленията в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
 - б) публикуване на обявленията в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежат на публикуване по буква „а“;
 - в) изпращане на поканите за потвърждаване на интерес;
3. поканите до избраните кандидати за подаване на оферти или за участие в преговори или диалог - в деня на изпращането им на избраните кандидати, в случаите на:
 - а) ограничена процедура;
 - б) състезателен диалог;
 - в) партньорство за иновации;
 - г) състезателна процедура с договаряне;
 - д) процедура на договаряне с предварителна покана за участие;
4. поканите за потвърждаване на интерес до лицата, които вече са заявили интерес за участие - в деня на изпращането им до лицата, в случаите когато процедурата е открита с:
 - а) обявление за предварителна информация;
 - б) периодично индикативно обявление;
5. разясненията по решенията за откриване на процедури, обявленията, поканите за потвърждаване на интерес, документациите за обществените поръчки и описателните документи, когато сроковете за получаване на заявления за участие и/или оферти не са съкратени - в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, в случаите на:
 - а) открита процедура;
 - б) ограничена процедура;
 - в) състезателна процедура с договаряне;
 - г) състезателен диалог;
 - д) партньорство за иновации;
 - е) договаряне без предварително обявление;
 - ж) конкурс за проект;
6. разясненията по решенията за откриване на процедури, обявленията, поканите за потвърждаване на интерес, документациите за обществените поръчки и описателните документи, когато сроковете за получаване на заявления за участие и/или оферти са съкратени - в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 4 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, в случаите на процедури по т. 5;
7. разясненията по условията на процедура публично състезание, направено до 5 дни - при поръчки за доставки и/или услуги, а при поръчки за строителство - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти - до 3 дни от получаване на искането;
8. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите, в зависимост от вида и етапа на процедурата - в деня на изпращането на съответното решение за:
 - а) предварителен подбор;
 - б) приключване на диалога;
 - в) определяне на изпълнител;

г) класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

д) прекратяване на процедурата;

е) включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки;

ж) прекратяване участието в динамична система за покупки на лица, които са включени в нея;

9. протоколите на комисията, в случаите, когато в заявленията или в офертите на кандидатите или участниците се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор - в деня на изпращането им на кандидатите или участниците;

10. протоколите на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците при възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП - в деня на изпращането им на участниците;

11. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в Регистъра на обществените поръчки;

12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, когато са:

а) сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

13. обявите за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и поканите до определени лица - в деня на обявяване на поръчката;

14. информацията за удължаването на срока за получаване на оферти при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, в случаите когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти - в деня на настъпване на събитието;

15. разясненията при възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП, в случаите при писмено искане, направено до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти - най-късно на следващия работен ден от получаване на искането;

16. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - до 10 дни от получаването им от възложителя или от публикуването им в Регистъра на обществените поръчки;

17. цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществени поръчки, в случаите когато са проведени пазарни консултации, включително получения от възложителя резултат - до 5 дни след извършване на съответното действие;

18. съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения на допуснатите до този етап от процедурите кандидати или участници - не по-късно от 2 работни дни преди датата на отварянето им;

19. съобщенията за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - не по-късно от 48 часа преди новоопределения час;

20. съобщенията за провеждане на публичен жребий - не по-късно от 2 работни дни преди датата на провеждането му;

21. съобщенията за прекратяване възлагането на поръчките чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП, с мотивите за прекратяването - в деня на прекратяването им;

22. съобщенията до кандидат или участник, когато не са получени на адрес, посочен от него, или на електронна поща, подписано с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, или по факс - в деня, в който възложителят е узнал, че не е получено от кандидата или от участника решение за:

а) одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

б) предварителен подбор;

в) приключване на диалога;

г) определяне на изпълнител;

д) класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

е) за прекратяване на процедурата;

ж) за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки;

з) за прекратяване участието в динамична система за покупки на лица, които са включени в нея;

23. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите, за поръчки, открити преди 15.04.2016 г. - до 30 дни от датата на съответното плащане;

(2) В документите по ал. 1 се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност.

Чл. 68. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.

(2) При процедури за възлагане на обществени поръчки номерът на преписката е идентичен с номера на поръчката, публикуван в Регистъра на обществените поръчки.

(3) При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, номерът на преписката е идентичен с ID номера, публикуван в Регистъра на обществените поръчки в Раздел „Информация за обяви“.

(4) За дата на създаване на електронната преписка се счита датата на публикуване на първия документ в нея.

(5) Електронната преписка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедура;

2. публикуването на съобщение за прекратяване възлагането на поръчка чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица;

3. изпълнението на всички задължения по договорите.

Глава Единадесета

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 69. (1) Юристът създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа:

- 1.** всички доклади за необходимостта от откриване на конкретната поръчка;
- 2.** доказателствата за предприетите действия в случаите на пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията;
- 3.** протокола за дейността на работната група;
- 4.** за процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 ЗОП - доказателство за въведени данни за нея в системата за случаен избор (ССИ);
- 5.** всички решения;
- 6.** всички обявления;
- 7.** документацията;
- 8.** допълнителните документи към документацията - приложения, таблици, инвестиционни проекти;
- 9.** становищата на Агенцията по обществени поръчки в случаите на осъществен предварителен контрол,
- 10.** поканите;
- 11.** описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните, при електронното подаване;
- 12.** исканията на заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата/ в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ;
- 17.** исканията за разяснения;
- 18.** предоставените от възложителя разяснения;
- 19.** офертите или заявленията за участие;
- 20.** заповедта за назначаване на комисия;
- 21.** протокола, предоставен от деловодството на лечебното заведение на председателя на комисията, съдържащ имената на участниците или кандидатите, входящите номера и часа на получаване на заявленията за участие или офертите;
- 22.** декларациите на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците;
- 23.** заповедите за промяна състава на комисията, в приложимите случаи;

24. съобщенията за отваряне на ценовите предложение при процедурите за възлагане на обществени поръчки;
25. съобщенията за провеждане на публичен жребий;
26. всички изпратени от възложителя или от комисията съобщения, решения, протоколи, писма с искания и др., заедно с доказателствата за получаването или неполучаването им от кандидатите или участниците;
27. всички получени от възложителя или от комисията писма на кандидатите или участниците, относими към обществената поръчка;
28. протоколите на комисията;
29. окончателните доклади на комисията;
30. предоставените от определените за изпълнители преди сключване на договори доказателства за липсата на основанията за отстраняване;
31. предоставените от определените за изпълнители по договори документи, с които се доказват критериите за подбор, изисквани от възложителя, в приложимите случаи;
32. копията на договорите за обществените поръчки;
33. копията на договорите на подизпълнителите, в приложимите случаи;
34. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договорите;
35. информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от ЗОП;
36. информация за обжалването на процедурата, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.

(3) Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

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

Глава Данадесета **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА,** **АНГАЖИРАНИ С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 70. Лицата по чл. 4 са длъжни да познават ЗОП и ППЗОП и да поддържат постоянно знанията си.

Чл. 71. Възложителят може периодично да изпраща лица по чл. 4 или някои от тях на обучение, организирано от други структури или лица.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§2. Визираните в Глава Втора служители на МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД гр. Варна са длъжни да се запознаят и да спазват настоящите вътрешните за управление цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП).

§3. Настоящите Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки влизат в сила от 15.04.2016 г. и отменят досега действащите.



Утвърдил:

Д-р Гален Шиваров
Изпълнителен директор