

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
"Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ" - АД - ГР. МОНТАНА

УТВЪРДИЛ: *Заличено обстоятелство съгласно чл.42, ал.5 от ЗОП във връзка с чл.2 от ЗЗЛД*

Д-Р ТОДОР ТОДОРОВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

НА МБАЛ „Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ” АД

ГР. МОНТАНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ**

В МБАЛ „Д-Р СТАМЕН ИЛИЕВ” АД ГР. МОНТАНА

**МОНТАНА
2018**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Глава първа - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I - Възложител на обществени поръчки

Раздел II - Цел на вътрешните правила

Раздел III - Делегиране на пълномощия от възложител

Раздел IV - Задължения на длъжностните лица при управление на цикъла на обществените поръчки

Глава втора - ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I - Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки

Раздел II - Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на провеждането на обществените поръчки

Раздел III - Организация на провеждането на обществените поръчки

Глава трета - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава четвърта - ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ;

Глава пета - ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Глава шеста - ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава седма - ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава осма - АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава девета - ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Възложител на обществени поръчки

Член 1. (1) Съгласно чл. 5, ал.1, т. 16 от Закона за обществени поръчки, Изпълнителният директор на Многопрофилна болница за активно лечение „Д-р Стамен Илиев” АД гр. Монтана, в качеството си на представляващ лечебното заведение – търговско дружество по чл. 37 от Закона за лечебните заведения, собственост на държавата и общините, на което повече от 50 на сто от приходите са от бюджета на Националната здравноосигурителна каса е публичен възложител на обществените поръчки.

(2) Съвет на директорите:

1. приема годишния план график за провеждане на процедури по ЗОП и възлагане на обществените поръчки;
2. приема годишния отчет за проведени процедури по ЗОП, възложени и изпълнени обществени поръчки.

Раздел II

Цел на вътрешните правила

Член 2. (1) целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществени поръчки.

(2) Настоящите Вътрешни правила определят реда за :

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

Раздел III

Делегиране на пълномощия от възложителя

Член 3. (1) Изпълнителният директор може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на изпълнителния директор правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на изпълнителния директор.

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

(4) Ако заместващото лице по ал. 2 е включено в състава на комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП по висяща процедура по обществена поръчка или е включено в състава на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, то се заменя от резервен член на съответната комисия.

Раздел IV

Задължения на длъжностните лица при управление на цикъла на обществените поръчки

Член 4. Задължения по обществените поръчки имат следните лица в лечебното заведение:

1. Изпълнителен директор;
2. Ръководител направление АСД;
3. Главен счетоводител;
4. Юрисконсулт (юрист);
5. Инспектор ЗБР, организатор и ОМП
6. Други служители с професионална компетентност, относима към предмета на съответната поръчка.

Член 5. Изпълнителният директор:

1. с помощта на лицата по чл. 4, прогнозира потребностите от възлагане на обществени поръчки.
2. планира провеждането на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им.
3. издава решенията във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
4. одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.
5. назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав.
6. предава с протокол получените заявления за участие или оферти на председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или на председателя на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.
7. утвърждава протоколите и/или докладите от работата на съответните комисии.
8. сключва договор/и за обществена поръчка с участника/ците, определен/и за изпълнител/и в резултат на проведената процедура.
9. прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.

10. издава заповедите за възлагане на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП и определя състава на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

11. контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

12. определя служителите, отговорни за подготовката на процедурите и осъществява контрол върху тяхната работа.

Член 6. Ръководител направление „Административно стопанска дейност“:

(1) Отговаря, контролира и съгласува изготвените от отделните структурни звена документи, свързани с планирането и възлагането на обществените поръчки, както и за провеждането на съответните процедури.

(2) Отговаря за работата на служителите в служба „деловодство“, които са задължени да:

1. приемат опаковките с офертите на кандидатите и участниците, като отбелязват върху тях съответния пореден номер, датата и часът на получаването и записват посочените данни във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. В случаите, когато е приложимо, отбелязват в регистъра причините за връщане на офертата или заявлението за участие.

2. след изтичане на срока за подаване на офертите/заявленията и е назначена комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти / заявления, предават подадените оферти/заявления на председателя на съответната комисия с приемо-предавателен протокол, съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

3. съхраняват опаковките с офертите на кандидатите и участниците до предаването им на комисииите по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП

Член 7. Главният счетоводител:

1. отговаря за планирането и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи при възлагане на обществени поръчки в МБАЛ „Д-р Стамен Илиев” АД – Монтана.

2. проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, както и дава становища относно прогнозната стойност на съответната обществена поръчка.

3. подпомага изпълнителния директор при прогнозирането и планирането на обществените поръчки.

4. изготвя необходимите счетоводни справки по изпълнението на договорите за обществени поръчки и за необходимостта от извършването на доставки, услуги или строителство, и ги представя на изпълнителния директор в случаите, когато се прогнозира и планира обществена поръчка.

5. своевременно разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение, когато такива са предвидени по договор за обществена поръчка.

6. ежемесечно следи изпълнението на обема на договорите за обществена поръчка и незабавно докладва на изпълнителния директор за достигането на праговете, при които трябва да се проведе нова или друг тип обществена поръчка.

7. поддържа регистър на сключените договори и възложените обществени поръчки, който на всяко тримесечие се предоставя на министъра на здравеопазването, заедно с отчетите по Единната електронна отчетна форма.

Член 8. Юрисконсултът (юрисът):

1. подпомага изпълнителния директор при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки

2. подготвя проектите на договори за обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.

3. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.

4. съгласува юридическата част от документацията за провеждане на обществените поръчки.

5. съгласува съответните заповеди, решения, обявления, покани за съответните обществени поръчки.

6. съгласува кореспонденцията и/или консултира другите длъжностни лица при кореспонденцията им с кандидатите или участниците в обществени поръчки, и с изпълнителите по договорите за обществена поръчка.

7. изготвя проектите на протоколите и/или докладите за работата на комисията по разглеждането, оценката и класирането на участниците в случаите, когато е член на комисии по чл. 103, ал. 1 от ЗОП и или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

Член 9. Инспектор ЗБР, организатор и ОМП

1. следи сроковете, в които изтичат договорите за обществени поръчки и своевременно докладва на изпълнителния директор датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. подготвя с помощта на юрисконсулта (юриса) и съответните специалисти документацията за провеждане на обществените поръчки, одобряването ѝ от изпълнителния директор.

3. изготвя образците и изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.

4. изготвя образците и изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки обявленията за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато е налице намерение на възложителя за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления.

5. изготвя образците и изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз документите по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, в случаите, когато стойността на обществената поръчка изисква изпращането на такава информация.

6. изготвя образците или документите и изпраща информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.

7. преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала за обществени поръчки.

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

9. изготвя образец на обява и публикува на портала за обществени поръчки информацията за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

10. публикува в профила на купувача, в установените за това срокове, документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП, както и всички документи и информация съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, самостоятелно или с помощта на лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение.

11. изпраща и приема кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурите по обществените поръчки и при възлагането на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

12. организира съхраняването на досиетата за обществените поръчки в сроковете за съхранение по ЗОП.

Член 10.(1) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. изработват техническите спецификации, възложени им от възложителя.

2. участват в състава на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, при спазване на забраната по чл. 103, ал. 2 при спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП

(2) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, се определят от възложителя за всеки конкретен случай и могат да бъдат служители на лечебното заведение, външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни лица, които са привлечени в комисията и с които възложителят е сключил писмен договор.

Глава втора

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

Раздел I

Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки

Член 11.(1) Всеки разход от лечебното заведение на парични средства за доставки, услуги и строителство, независимо от произхода на тези средства, се извършва съгласно разпоредбите на Закона за обществени поръчки. Съгласно чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП, се провежда съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане реда за възлагане чрез събиране на оферти или покана до определени лица, когато стойността на поръчката е по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) При стойност на поръчката по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят може директно да я възлага, като доказва разхода само с първични платежни документи, с изключение на поръчките за строителство, при които се сключва писмен договор.

Член 12. Предметът и прогнозната стойност на обществените поръчки трябва да се определят по начин, който не позволява разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на по-облекчена процедура за възлагане. Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности. При съмнение дали трябва да се проведе и дали не се разделя обществена поръчка, трябва да се приложи по-тежкият ред за възлагане.

Член 13. (1) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(2) При определяне на стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на провеждането на обществените поръчки

Член 14.(1) Ежегодно до 31 януари изпълнителният директор може да създаде работна група по прогнозирането и планирането на обществените поръчки, включваща лицата по чл. 4, т. 2 – 6, която да извърши следното:

1. да определи необходимостта от доставки, услуги и строителство и съответстващите на тях обществени поръчки по обект, предмет, прогнозна стойност и ред за възлагане, и датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. да установи финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

3. да планира времето за провеждането на процедурите, като се отчете 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.

(2) Работната група определя прогнозната стойност на обществените поръчки съгласно методиката по чл. 21 от ЗОП

(3) В срок до 15 февруари работната група изготвя план-предложение до изпълнителния директор за обстоятелствата по ал. 1.

(4) Изпълнителният директор одобрява план-предложението по предходната алинея, като при необходимост и по своя преценка може да внесе в него съответните допълнения и изменения.

(5). Изпълнителният директор може да включва в състава на работната група и други лица, освен тези по чл. 4, ал. 1 – 4.

Член 15. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не задължава възложителя да вземе решение за провеждане на съответната обществена поръчка или възлагане, ако са настъпили изменения в обстоятелствата, липсва финансов ресурс, и/или не са налице всички необходими условия за провеждането на обществена поръчка.

Член 16. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не ограничава възложителя да вземе решение за провеждане на обществена поръчка, която не е планирана по реда на член 14.

Член 17. Възложителят взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с предмет строителство или доставка на медицинска или друга апаратура с прогнозна стойност над 70 000 лв. без ДДС, финансирани със собствени средства на лечебното заведение или външно финансиране от фондове, проекти и програми след получено становище от министерство на здравеопазването, изготвено въз основа на предварително изпратена информация относно целесъобразността и прогнозните финансови параметри на планираната поръчка /съгласно Стандарта за финансово управление на държавните лечебни заведения – търговски дружества(изготвен от Министерство на здравеопазването - 2018г.)/

Раздел II

Организация на провеждането на обществените поръчки

Член 18. При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, изпълнителният директор възлага на Инспектор ЗБР, организатор и ОМП и на юрисконсулта (юриса) подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка, а на служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, определени за случая – изработването на техническите спецификации.

Член 19.(1) Посочените в предходния член лица подготвят документацията за провеждане на обществената поръчка, като се ръководят от изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(2) Инспектор ЗБР, организатор и ОМП комплектова документацията във вида, в който същата ще се предоставя на кандидатите или участниците, и ще се публикува на профила на купувача.

Член 20. Изпълнителният директор с решение открива процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Член 21.(1) Изпълнителният директор назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП след изтичане на срока за приемане на офертите или на заявленията за участие.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и се назначава със заповед, която съдържа:

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.

Член 22. Членове на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП могат да са и външни лица, с които възложителят е сключил писмен договор.

Член 23.(1) След получаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. Възложителят определя със заповед нов член, ако не е предвидил такъв в заповедта по ал. 2.

(3) В случаите по предходната алинея, 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.

Член 24. Председателят на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
3. отговаря за срочно извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

5. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

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

7. след приключване на работата на комисията предава цялата документация по съответната процедура и разгледаните оферти на Възложителя.

Член 25.(1) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

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

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

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

(3) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Член 26. Разпоредбите на чл. 21 – 25 се прилагат и по отношение на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП при възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Член 27.(1) В зависимост от съответната процедура комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП извършва действията си в съответствие с Глава пета, Раздели VIII, IX или X от ППЗОП.

(2) При възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП комисията извършва действията си в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

Глава трета

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 28.(1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Член 29. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;

2. предмет;

3. цена, ред и срокове за заплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

Член 30. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условията на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Глава четвърта

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Член 31. (1) Оригиналът от всеки сключен договор за обществена поръчка се предава на главния счетоводител на лечебното заведение, който има отношение към изпълнението на договора.

(2) Звено „Счетоводство и каса” поддържа регистър на сключените договори и възложените обществени поръчки, който на всяко тримесечие се предоставя на министъра на здравеопазването, заедно с отчетите по Единната електронна отчетна форма, съгласно Стандарта за финансово управление на държавните лечебни заведения – търговски дружества(изготвен от Министерство на здравеопазването - 2018г.).

Член 32.(1) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от ръководителите на структурните звена в лечебното заведение и от служителите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(2) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във финансовата им част се осъществява от главния счетоводител и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(3) Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване или друг равнозначен документ, или първичен счетоводен документ, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договора за обществена поръчка.

Член 33.(1) Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от длъжностните лица в съответствие със задълженията им, посочени в настоящите вътрешни правила.

(2) Всички длъжностни лица и служители са длъжни незабавно да уведомят изпълнителния директор за всеки случай на установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

Глава пета

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Член 34.(1) При образуване на производство по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, изпълнителният директор изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението за образуваното производство.

(2) При изготвянето на становището си, изпълнителният директор може да изисква писмени становища от лицата по чл. 4, т. 2 – 5 и/или от членовете на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

Член 35. 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 шеста

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 36. Лицата по чл. 4 са длъжни да познават Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му и да поддържат постоянно знанията си.

Член 37. Възложителят може периодично да изпраща лицата по чл. 4 или някои от тях на обучение, организирано от други структури или лица.

Глава седма

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 38.(1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи;
2. разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията;
3. офертите или заявленията за участие;
4. доказателства за предприетите действия по пазарните консултации при подготовката за възлагане;
5. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
6. становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, в случаите на осъществен предварителен контрол;
7. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
8. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
9. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
10. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП, с който получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията;

11. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
12. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
13. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
14. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
15. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
16. информация за движението на документите в досието.

Член 39. Поддържането на досието и съхранението му на етапа, в който работят комисиите по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, е задължение на председателя на съответната комисия.

Член 40. Възложителят създава отделно досие за съхраняване на информацията, свързана с договорите, когато прилага изключенията от закона.

Глава осма

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

Член 41. След приключването на договора за обществена поръчка или след прекратяването на процедурата, досието на обществената поръчка се архивира от лицето по чл. 4, т. 5 и се съхранява в определеното за целта помещение в продължение на 5 години. В този срок се съхранява и информацията по чл. 40.

Член 42. Сроковете за съхранение 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 девета

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Член 43.(1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение, за която е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информацията за удължаването на срока за получаване на оферти;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. в случаите, когато са проведени пазарни консултации по чл 44 от ЗОП - цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

10. протокола 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;

11. съобщението за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения;

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

13. съобщенията за прекратяването на възлагането на поръчките на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, с мотивите за прекратяването.

(3) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

(4) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване. Заличаването и посочването на правното основание за заличаването се извършва от съответната комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, преди предаването на съответния документ за публикуване.

Член 44. Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес, за предварителен подбор, за приключване на диалога, за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, за прекратяване на процедурата, за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система, за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите до кандидатите в случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите за потвърждаване на интерес до лицата, които вече са заявили интерес за участие, когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

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

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

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 43, ал. 2, т. 9 от вътрешните правила - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. протоколът 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 на протокола на кандидатите или участниците;

11. съобщението за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения.

12. съобщенията за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - най-малко 48 часа преди новоопределения час.

13. протоколът на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците при възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП – в деня на изпращането му на участниците.

14. съобщението за прекратяването на възлагането на поръчките на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП - в деня на прекратяването.

15. съобщението, в случаите, когато решението не е получено от кандидата или участника на адрес, посочен от него, 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 решението не е получено от кандидата или от участника.

16. разясненията до кандидатите и участниците – 3-дневен срок от получаване на искането.

Член 45.(1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението за прекратяването на възлагането на поръчките на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

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

Член 46.(1) Инспектор ЗБР, организатор и ОМП, с помощта на лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение, публикува в профила на купувача документите по чл. 43, ал. 2 от вътрешните правила.

(2) Инспектор ЗБР, организатор и ОМП проверява съответствието на документите, публикувани на профила на купувача с тези, одобрени от възложителя и при откриване на несъответствие, незабавно взема мерки за отстраняването му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила, както и контролът по изпълнението, се възлагат на ръководител направление "АСД".

§2. За всички неуредени въпроси в настоящите правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§3. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и във връзка с чл.140 от ППЗОП.

§4. Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение на Съвета на директорите от Протокол № 36 от 24.07.2018 г. и влизат в сила от датата на утвърждаване – 01.08.2018г.

§5. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки и Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача, приети с Решение на съвета на директорите с Протокол № 15 от 15.12.2014г. и утвърдени със Заповед № 3-423 от 30.12.2014г.