



УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА
МБАЛ "СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ" ЕАД - СОФИЯ

1431, София, бул. "Акад. Иван Гешов" 15, тел. 02 851 08 14 факс 02 851 93 09

УТВЕ

д-р Ат

ИЗПЪ

НА У

Сл. 2

33/Р

ЕОР
ЛСКИ" ЕАД

Дата:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В УМБАЛ "СВ. ИВАН РИЛСКИ", ЕАД
гр. СОФИЯ

Част първа. Общи положения

Глава I. Предмет и цели

Чл. I.(1) Настоящите правила определят реда и условията 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 приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Дейностите по ал. 1 се осъществява от отдел „Обществени поръчки“ с участнието на структурни звена и длъжностни лица на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД по ред и условия, определени в тези вътрешни правила.

Глава II. Приложно поле

Чл. 2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения, свързани с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявлените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство за нуждите на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД.

(5) По реда на тези вътрешни правила не се организират и възлагат дейностите и предметите, изрично посочени в изключенията по Глава Трета- чл.13 и чл.14 от ЗОП.

(6) Не се допуска разделяне на обществените поръчки на административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 3. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложението по посмането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контрольор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и съгласно Вътрешните правила за ред и начин за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност в УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД.

Чл. 4. Общийят контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Изпълнителния директор на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД.

Глава III. Участници

Чл. 5. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите вътрешни правила са възложителят, главният счетоводител, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД, по смисъла на ЗОП е Изпълнителният директор на болницата или упълномощено лице по реда на ЗОП.

(3) Изпълнителният директор на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Ръководител направление ОП, началник отдел „ОП“, главен счетоводител, ръководителите на отделните структурни звена, финансовите контрольори, зам. директор и/или ръководител звено „СДТП“, и др. определени длъжностни лица от УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД организират извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки съобразно настоящите правила, като:

1. участват в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, и в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвиждат да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участват в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвят и изпращат необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. водят и поддържат регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. изготвят и съхраняват досистата по проведените процедури в законоустановеният срок.

6. точка 2 до точка 5 се извършват от Ръководител направление ОП и отдел „ОП“.

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

Глава I. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I. График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява на база очаквани разходи за следващите 12 календарни месеца и при взаимодействие между всички структурни звена в УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД.

Чл. 7. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс.

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

Чл. 8. (1) При планирането се изготвя график по **приложение №1** към настоящите Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки, като се вземат предвид:

1. описание на предмета на поръчката;
2. определената по правилата на чл. 20 и чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или, чрез глава двадесет и шеста от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публикуване на информация за събиране на оферти);

5. структурно звено и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публикуване на информация за събиране на оферти);

6. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на информация за събиране на оферти;

7. ориентировъчен период или дата за сключване на договор;

8. срок на договора и лице отговорно за изпълнението на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички обстоятелства, свързани с възлагането, в това число сложността на предмета, времето за окомплектование на документацията, всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора и др.

Чл. 9. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява на база очаквани разходи за съответната календарна година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на подавана информация от ръководителите на отделните структурни звена на възложителя, в периода 15 декември на предходната календарна година до 10 януари на съответната календарна година.

(3) Главният счетоводител, Ръководителя направление обществени поръчки, Началник на отдел „ОП“, финансият контролор, заместник-директорът по медицинските дейности и заместник-директорът „административни правни и икономически дейности“, ръководител звено „СДТПГ“ и анализатор търговска дейност, анализират подадената информация в срок до 15 януари на съответната календарна година.

(4) За определяне на прогнозната стойност на общественна поръчка главният счетоводител, ръководител направление обществени поръчки, началник на отдел „ОП“, финансият контролор и заместник-директорът по медицинските дейности, заместник-директорът административни правни и икономически дейности и ръководител звено „СДТП“ в срок до 15 януари на съответната календарна година анализират стойностите на предходни поръчки със същите или сходни предмети,

както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности.

(5) Окончателният план-график на обществените поръчки, кonto Възложителят предвижда да се проведат през годината, се изготвя от отдел „ОП“, съвместно с Ръководител направление обществени поръчки и се утвърждава от Изпълнителния директор в срок до 31 януари на съответната календарна година.

(6) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ресорния заместник директор, който периодично докладва пред Възложителя.

Раздел II. Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

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

(2) Заявяването на необходимостта от провеждане на обществена поръчка извън графика се извършва с мотивиран доклад, съдържащ необходимостта и причината от възлагане на обществената поръчка извън графика.

(3) По направената заявка главен счетоводител и/или финансов контролор дават становище относно възможността за поемане на финансово задължение и спаска за разходваните средства от същия вид.

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

Раздел I. Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Чл. 11. (1) Въз основа на утвърдения План-график за обществените поръчки, отдел „Обществени поръчки“, може да изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявленето за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(3) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Възложителя.

Раздел II. Подготовка за откриване на процедурите. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите.

Чл. 12. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на План-графика.

(2) Процесът по подготовката стартира минимум 4 месеца преди датата посочена в план графика по чл. 9, ал. 5 от настоящите правила.

(3) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Отговорно лице за изготвянето на техническа спецификация, на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта и определянето на прогнозната стойност. Отговорно лице е лицето посочено в план-графика, част „Изготвяне на заданието“;

2. В случай, че служителят, определен за отговорник по изготвяне на техническо задание, установи, че не притежава необходимите квалификация и знания, той е длъжен да информира незабавно изпълнителния директор за необходимостта от привличане на независими експерти или органи или от участници на пазара.

3. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, то той може да проведе предварителни пазарни консултации като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

4. В случай, че възложителят потърси съвети от независими експерти, то той сключва договор с тях за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“). Привлечените независими експерти или органи или участници на пазара подписват разработените от тях или с тяхно участие документи. Приемането на работата на независимите експерти или органи или от участници на пазара се извършва от началника на отдел „ОП“ или от ръководител направление обществени поръчки, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

5. При сложни по предмета си обществени поръчки изпълнителният директор може със заповед да назначи комисия за изготвяне на техническото задание и документацията за участие. Ако възложителят не разполага с професионално компетентни служители по предмета на дадена поръчка, то той може да проведе предварителни пазарни консултации като потърси съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

6. Изготвената техническа спецификация, методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта и определената прогнозна стойност съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации (когато е приложимо) се представят с доклад до Изпълнителния директор.

7. Изготвянето на документация за участие в процедурата се осъществява от ръководител направление обществени поръчки, и/или началник отдел „ОП“ и/или служител в отдел „ОП“. Проектът на договор се съгласува с началник отдел „ОП“ и/или ръководител направление „ОП“ или друг правоспособен юрист, главен счетоводител и зам. директор.

Чл.13. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. пълно описание на обекта, предмета на обществената поръчка и количества или обем, включително на обособените позиции, ако има такива.

2. техническите спецификации/задания не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 48-53 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

3. предложение за изискване на специални документи (сертификати, лицензии, разрешителни за дейност, документи, доказващи авторски или регистрирани права на интелектуална собственост и др.);

4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. изискванията към кандидатите в т.ч. основания за задължително и незадължително отстраняване, критерии за подбор и съответните доказателства по чл. 62 и 64 от ЗОП.

6. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, включително за относителната им тежест, когато е приложимо;

7. размер на гаранцията за изпълнение, когато е приложимо;

8. прогнозна стойност на поръчката;

9. запазени поръчки, включително мотиви за невъзможност на разделяне на част от поръчка, която обхваща дейност, попадаща в обхвата на запазените поръчки.

10. указания към кандидатите за попълване на ЕЕДОП (в случаите, когато е целесъобразно и приложимо).

11. образци на документи, както и указание за подготовката им;

12. проект на договор;

13. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

14. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка;

15. всички други изискуеми документи за една документация за обществена поръчка.

(2) Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“, относителната тежест на показателя „най-ниска цена“ в методиката за определяне на комплексната оценка на офертата задължително трябва да бъде не по – малко от 60%.

(3) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. покана за участие в процедурата, която съдържа:

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

1.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

1.4. място и дата за провеждане на преговорите;

1.5. други изисквания по прещенка на възложителя.

(4) Документацията се изготвя от отдел „ОП“ и/или ръководител направление „Обществени поръчки“. Проектът на договор се съгласува с началник отдел „ОП“ и/или ръководител направление „Обществени поръчки“ или друг правоспособен юрист, Главен счетоводител и зам. директор.

Чл.14.(1) Служител от отдел „ОП“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки.

(2) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен външен контрол по чл. 232 от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за

участие същата се стартира след изтичане на нормативно регламентираните срокове и след това се внася от началник отдел „ОП“ или от ръководител направление „Обществени поръчки“ на изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл.15. Началник отдел „ОП“, ръководител направление „ОП“ или друг определен служител от отдел „ОП“ отговарят за изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

Чл.16. Служителите от отдел „Обществени поръчки“ и ръководител направление „ОП“ отговарят за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профил на купувача“.

Чл. 17.(1) За получените оферти или заявления за участие при възложителя в отдел „ОП“ на болницата се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Служител от отдел „ОП“, приема заявлениета или офертите на кандидати или участници за участие в процедурите по ЗОП. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата и час на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, а на приносителя се издава документ. Не се приемат документи и се връщат незабавно на кандидати или участници оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка, или в опаковка с нарушена целост. Тези обстоятелства се отбелязват от служителя в регистра.

(3) 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, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя-служител в отдел „ОП“ и присъстващите лица. Заявлениета за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(4) В случаите по ал. 3, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) След изтичане на крайния срок за приемане на офертите служител от отдел „ОП“ изготвя списък/протокол - опис с подадените оферти по реда на постъпването им, който съдържа данните по ал. 1, т 1 и 2.

(6) Служителят по ал. 2 съхранява офертите/заявлениета до предаването им на председателя на комисията.

(7) Служителят от отдел „ОП“, изготвил и подписал списъка/протокол го предава, заедно с офертите, срещу подпись на председателя за провеждане на процедурата в деня и часа, определен за започване работата на комисията.

Чл.18. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявлениета всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.19.(1) Отдел „ОП“ организира и извършва окомплектовката на документацията за участие, като за целта:

1. Началникът на отдел „ОП“ или ръководител направление „Обществени поръчки“ изпращат до АОП решението и обявленето за обществена поръчка, обявите по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, както и други документи в предвидените в закона случаи.

2. Съхранява в архив цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 5 години след приключване изпълнението на договор или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Когато до 10 дни, resp. до 3 дни за публичното състезание, след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявленето и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Ръководител направление „Обществени поръчки“ и началник отдел „ОП“ заоценка относно наличието на основание за изготвяне на необходимите промени.

(3) При наличието на основание за изготвяне на необходимите промени и при положително становище от Изпълнителния директор относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници и срокове, ръководител направление „Обществени поръчки“, началник отдел „ОП“ или служител от отдел „ОП“ изготвят проект на документ за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се изпраща за публикуване в профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(5) Извън случаите по ал. 2, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в доклада за упражнен външен контрол по чл. 232 от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(6) В случаите, в които в законоустановения срок постъпи искане от кандидат или участник за разяснения по документацията, лицето изготвило техническото задание съвместно с началник отдел „ОП“, ръководителя направление обществени поръчки или правоспособен юрист изготвят писмен отговор, който се подписва от Възложителя.

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

(8) Разяснението се публикува в профила на купувача в четири дневен срок, resp. в тридневен срок при публичното състезание от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(9) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок, resp. 3-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, resp. по-малко от 5 дни при публично състезание по ЗОП, ръководител направление обществени поръчки или началник на отдел „ОП“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(10) При условията на ал. 9 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения красен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, resp. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими тези срокове и правила по ЗОП.

Раздел V. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл.20.(1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от служител от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува от ръководител направление „ОП“ и/или началник отдел „ОП“. В заповедта се 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.
4. срок за приключване на работата на комисията следва да бъде съобразен със сложността на поръчката.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. подписва кореспонденцията с участниците или кандидатите до приключване работата на комисията и предаване документите на Изпълнителния директор;

5. уведомява Изпълнителния директор, когато се налага да се замени, отстрани или назначи нов член или консултант на комисията;

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

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

(6) За членовете, назначени от Изпълнителния директор в комисията, не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите и участниците, кито за целта представят декларация при тяхното назначаване. В случай на промяна в обстоятелствата, която е от естество да внесе съмнения относно наличие на конфликт на интереси у някой от членовете на комисията, то последния следва незабавно да уведоми председателя на комисията. В случай, че тези обстоятелства се отнасят до председателя на комисията, той следва да уведоми изпълнителния директор.

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

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

(9) Членовете на комисията представляват на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП 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:

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

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

(12) В случаите по ал. 11 и 12 възложителят определя със заповед нов член, в случай, че първоначално определеният не може да бъде заместен от резервен член.

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

(14) В случаите по ал. 13 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлениета за участие и/или оферти и с оценяване на предложениета на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(15) Представителите на отдел „Обществени поръчки“ в комисиите изготвят всички документи от работата на комисиите - протоколи/доклади, писма за уведомяване на участниците за отваряне на ценовите оферти, искания за обосновки на показатели при установяване на необичайно благоприятни оферти съмисъла на чл.72 от ЗОП, и др., свързани с работата на комисията.

(16) Документацията до приключване на обществената поръчка се съхранява в отдел „Обществени поръчки“ от представителя на отдела, участващ в комисията.

(17) Протоколите/докладите на комисията се подписват от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията има особено мнение, той подписва протокола и към него се прилага изразеното писмено особено мнение и мотивите за него.

(18) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/доклада от Изпълнителния директор.

Чл. 21.(1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Чл. 22.(1) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 17, ал. 7 от настоящите Правила. 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 ЗОП 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 профил 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 нови документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(9) 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.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявлението за данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 23.(1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2-3 и т. 6-7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2-3 и т. 6-7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 24.(1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

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

(3) Когато Възложителят е допускал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 25.(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) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профил на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 26.(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.

Чл. 27. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 28. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповествява тяхното съдържание, включително предложението на участниците по съответните показатели за оценка на оферти;

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 документ, който съдържа 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 III. Приключване на процедурата

Чл. 29.(1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. 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 или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от оферти, заявлениета 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.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изгответни в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдалите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) На основание чл. 106 от ЗОП докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изгответни в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) В случай, че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстраният, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 10-дневен срок от представянето на съответния доклад/протокол. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

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

Чл. 30.(1) Решението се изготвя от началник отдел „Обществени поръчки“ или ръководител направление „ОП“.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от служител в отдел ОП:

а) на адрес, посочен от кандидата или участника;

б) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпись, или

в) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

г) по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел „ОП“ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.31. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Възложителят изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава IV. Обжалване

Чл.32.(1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД. След регистрацията им се предават незабавно на изпълнителния директор в оригинал и копие в отдел „ОП“.

(2) Началник отдел „ОП“ или ръководител направление „ОП“ незабавно информира възложителя за основателността на мотивите в жалбата, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Служител от отдел „ОП“ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост началник отдел „ОП“ или ръководител направление „ОП“ има право да изиска становище от председателя на комисията за провежданата процедура или друго лице – специалист. Към окомплектованата документация, служителите от „Обществени поръчки“ прилагат и становище при поискване по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането. Становище може да се изиска и от членовете на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на обжалваната поръчка, които са длъжни да го представят в 2-дневен срок от поискването.

(4) Юристите могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като изпълнителният директор определя юрист, който да осъществява процесуалното представителство по образуваните производствата.

(5) В рамките на срока по чл.3, пред. второ Началник отдел „ОП“ и ръководител направление „ОП“ съвместно с определения юрист следва да обсъдят с изпълнителния директор основателността на мотивите, съдържащи се в жалбата, както и да съгласува бъдещите действия по повод жалбата.

(6) В случай, че бъде преценено, че жалбата е основателна, началник отдел „ОП“ и/или ръководител направление „ОП“ съвместно с определеният юрист организират необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед отстраняване на нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

(7) В случай, че бъде преценено, че жалбата е неоснователна, определеният юрист организира юридическата защита на обжалвания акт, като предприема необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед аргументиране на позицията на лечебното заведение в производството пред КЗК.

(8) В случай, че КЗК постанови решение за отхвърляне на жалбата, но жалбоподателят обжалва това решение пред ВАС, процесуалният пълномощник организира юридическата защита на обжалвания акт, като предприема необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед аргументиране на позицията на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД в производството пред КЗК.

(9) В случай, че КЗК постанови решение, с което се отменя обжалвания акт на изпълнителния директор, началник отдел „ОП“ и/или ръководител направление „ОП“ съвместно с процесуалния пълномощник следва да обсъдят с Изпълнителния директор основателността на мотивите, съдържащи се в решението, както и да съгласуват бъдещите действия по повод решението.

(10) В случай, че бъде преценено, че решението на КЗК е правилно, началник отдел „ОП“ и/или ръководител направление „ОП“ съвместно с процесуалния пълномощник организират необходимите действия и изготвят необходимите документи с оглед изпълнение на решението.

(11) В случай, че ще бъде преценено, че решението е неправилно, процесуалният изпълнител организира юридическата защита на отменения акт, като предприема необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед обжалване на решението пред ВАС.

(12) В случай, че обжалваното решение е за определяне на изпълнител на поръчката, договор с избрания изпълнител не може да бъде сключван до момента на евентуалното влизане в сила на обжалваното решение, освен ако въз основа на подадено искане, КЗК със свое определение допусне предварително изпълнение на обжалваното решението и това определение влезе в сила.

(13) След приключване на делата с влязло в сила решение началник отдел „Обществени поръчки“ или ръководител направление „ОП“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(14) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, възложителят изпраща необходимите документи, относно процедурата по обжалването за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава V. Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Сключване на договор

Чл.33.(1) На определеният за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя покана за сключване на договора.

(2) Поканата се изпраща от служител от отдел „ОП“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл.34.(1) Изпълнителният директор сключва писмен договор за обществената поръчка с участника, определен за изпълнител от комисията при условията на чл.112 от ЗОП, респективно по чл. 68 ППЗОП. При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП и др. нормативни актове документи. Изискуемите документи за сключване на договор се представят и съхраняват в отдел „Обществени поръчки“.

(2) Договорът съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител, когато е приложимо.

(3) Договорите по обществена поръчка преди да бъдат подписани от изпълнителния директор се съгласуват от ръководител направление „Обществени поръчки“ и/или началник отдел „Обществени поръчки“, и/или друг правоспособен юрист, и главен счетоводител и заместник директор.

Чл. 35.(1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел „Обществени поръчки“, предоставянето на електронни преписи от същия се организират и осъществяват от отдел „ОП“.

(2) Информация за всеки сключен договор за обществена поръчка задължително се изпраща до АОП в законоустановените срокове. Информацията за сключените договори се подготвя от отдел „Обществени поръчки“.

(3) Изменение на договор за обществена поръчка се извършва е допълнително споразумение към договора, подписано от изпълнителния директор и се допуска по изключение в хипотезите на чл. 116 от ЗОП.

(4) Изпълнителният директор и изпълнителят могат да прекратят договора за обществена поръчка при условия и по ред, определени с договора и при наличие на обстоятелства, посочени в чл. 118 от ЗОП.

(5) За всички неурядни въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на ЗЗД.

Раздел II. Контрол върху изпълнение на договорите. Проследяване и приемане на резултатите от тях.

Чл. 36. Изпълнението, респ. проследяването и приемането на резултатите на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в този раздел.

Чл.37. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.38.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, отговорния служител определен да осъществява контрол по конкретния договор или друго заинтересовано лице уведомява писмено Възложителя.

(2) Уведомлението съдържа най-малко описание на фактическото положение, относимото правно основание, предложение за промяна, както и всички други обстоятелства, които биха могли да са от значение:

(4) Възложителят утвърждава направеното предложение, не го приема или го връща за промяна.

(5) При положително становище на възложителя, началник отдел „ОП“, ръководител направление „ОП“ или друг правоспособен юрист изготвят и съгласуват проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от главен счетоводител, финансов контролор и заместник директор.

(6) Сканерирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от служител в отдел „Обществени поръчки“.

(7) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

Чл.39. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от определеното лице.

Чл.40.(1) Възложителят определя за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение, като при необходимост може да назначи комисия за приемане изпълнението на определени договори.

(2) Лицето се определя със заповед на Възложителя или с вписването му в подписания с изпълнителя договор.

Чл.41. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол, респ. проследяването и приемането на резултатите по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такова.

Чл.42.(1) Дължностното лице, на което е възложен контрола, респ. проследяването и приемането на резултатите по изпълнение на договорите, задължително получава електронен препис от съответния договор и следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора и на заявките (когато е приложимо);

2. за съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други

параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

3. Дължностното лице, resp. комисиите съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя;

4. Дължностното лице предава първичните счетоводни документи /фактура, заявка, складова разписка, искане, приемо-предавателни протоколи, ако се изискват и др. в съответствие с условията в конкретния договор на финансов контрольор, отдел „Счетоводство“ или други служители или твена.

5. Задължения на финансния контрольор:

5.1. Приемат документите по ал. 1, т. 4 от упълномощените лица и извършват проверка за наличие на сключен договор с посочване номера на договора; спазване цените по договора; количествата по доставката и съответствието им по договора и разрешените заявки; изпълнението в срок на доставката, услугата или строителството, в противен случай се посочва закъснението; окомплектовката на документите съгласно договора. След извършване на проверка по предходното изречение финансия контрольор издава контролен лист. При установяване на нередовности връщат документите на съответното лице за отстраняването им. При отказ на лицето да приеме документите и/или отстрани нередовностите, уведомяват за същото изпълнителния директор за предприемане на съответните мерки;

5.2. След издаване на контролен лист документите се предават на отдел „Счетоводство“.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, дължностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответните действия.

Чл.43. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл.44. Отдел „Счетоводство“ - води справка за стойностното изпълнение на всички сключен договор по обществена поръчка:

1. след приключване на срока на действие на договора, дава справка за стойностното изпълнение на договора на отдел „Обществени поръчки“ и на финансов контрольор;

2. при приключване на всички плащания по договорите уведомяват писмено отдел „Обществени поръчки“ и финансов контрольор след изплащане на последна сума по договора за изплатената стойност по същия и дата на последно плащане в посочения в чл. 46, ал. 1 срок, с оглед изпълнение задължението на служителите от отдел „Обществени поръчки“ съгл. ППЗОП;

3. извършва плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, като същите се осъществяват в предвидените в договорите срокове.

Чл.45.(1) Финансовите контрольори извършват:

1. предварителен контрол преди поемането на задължение, за което се попълва контролен лист;

2. предварителен контрол преди извършването на разход по договора, за което се попълва ППФЗ.

(2) финансовите контрольори водят регистър на поетите задължения и разходи. Финансовите контрольори докладват за всяко установено несъответствие на

Изпълнителния директор.

Раздел III. Приключване на договор

Чл.46.(1) Служител от отдел „ОП“ ежемесечно подава справка до главния счетоводител за прекратените договори за възлагане на обществена поръчка, съдържаща номер, предмет и стойност на договора. В 10-дневен срок от подадената по изр. първо справка отдел „Счетоводство“ изготвя информация за общия размер на извършвените плащания, общата стойност на изплатените суми и дата на последното плащане по договорите, посочени в справката. Изготвената от отдел „счетоводство“ информация се съгласува от главен счетоводител и се предоставя на началник отдел „ОП“ и/или ръководител „ОП“ в посочения в предходното изречение срок.

(2) В случай, че преди изтичане срока на договор за възлагане на поръчка по реда на ЗОП изразходваната стойност по съответния договор достигне 60% от общата стойност по договора или предстои изчерпване количествата по съответния договор (когато е приложимо) финансов контрольор или отговорното по договора лице уведомяват незабавно възложителя и отдел ОП“.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ подготвя информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада и възложителят я изпраща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съответно ОВЕС. Отговорният служител я публикува в профила на купувача.

Чл.48. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на писмо - предложение от началник отдел „Обществени поръчки“ или ръководител направление „ОП“ до главния счетоводител и Възложителя.

Чл.49.(1) Служител от отдел ОП подготвя информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки /ОВЕС/ в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на отдел „ОП“ за публикуване в РОП, съответно ОВЕС и на служителя от отдел „ОП“ за публикуване на „Профил на купувача“.

Глава VI. Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 тт ЗОП

Чл.50. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 20 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

Чл.51.(1) При възлагане на поръчки възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко информацията по приложение № 2 от ЗОП, а именно:

1. Нанименование 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 оферти;

5. Срок на валидност на оферти;

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

7. Дата и час на отваряне на оферти;

8. Обособени позиции, когато е приложимо;

9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от началник отдел „ОП“, ръководител направление „ОП“ или друг правоспособен юрист и се представя на Възложителя за подпись.

(4) Служител от отдел „ОП“ публикува информация за обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни - от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Обявата, информацията за обявата, Допълнителната информация за обява, техническата спецификация, методиката за оценка, образци на документи и проект на договор се качват на „Профил на купувача“ от служител на отдел „ОП“ при спазване сроковете по ЗОП и ППЗОП.

(6) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл.52. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в отдел „Обществени поръчки“ и се съхраняват в отдела.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 20, ал.1 от настоящите вътрешни правила.

Чл.53.(1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от служител в отдел „Обществени поръчки“, съгласува се с началник отдел „ОП“ и/или Ръководител направление „ОП“ и се предоставя на Изпълнителния директор на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД за подпись.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(4) След получаване на оферти членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл.54.(1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, неизпълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги

посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

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

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изиска подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на изпълнителния директор на болницата за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.55.(1) Утвърденият протокол се представя в отдел „ОП“ за подготвяне на договор. Изпълнителният директор сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При невъзможност за сключване на договор с определения изпълнител възложителят може да предложи сключване на договор на участника, класиран на второ място.

(2) Редът за подготовка и сключване на договора е съгласно разписаното в настоящите правила.

Глава VIII. Досие на обществената поръчка

Раздел I. Документиране и отчестност

Чл.56.(1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

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

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

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. протокола, с който оферти се предават на председателя на комисията;
3. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. Други документи не описани по предходните точки, но възложени с тези правила.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица.

(5) Досиетата на обществените поръчки за доставка и услуги, които са под стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП и се възлагат директно, се създават и поддържат от финансов контролор.

(6) Досиетата на всички останали обществените поръчки се създават и поддържат от служителите в отдел „ОГ“ и ръководител „ОП“.

(7) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(8) Първичните счетоводни документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, се съхраняват в отдел „Счетоводство“.

Чл.57. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията.

Раздел II. Срок за съхраняване

Чл.58.(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки“ за срок 5 години, считано от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 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.

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието

Чл.59.(1) Служител на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 58 от Правилата.

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

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на болницата задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се подлага и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпись на служителя - име и длъжност.

Глава IX. Профил на купувача

Чл.60. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД, за който е осигурена публичност, неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи и е с адрес: <http://www.rilski.com>.

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

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1 т. 3-11 от ЗОП - 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 по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. от ЗОП 1 и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - 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 по чл. 22, ал. 1 т. 4-8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и стапа на процедурата;

6. документациите за обществени поръчки;

7. разясненията, предоставени от УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 189 от ЗОП;

8. обявите за събиране на оферти и покани до определени лица;

9. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявлението за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най-малко 48 часа преди новоопределения час;

10. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57, ал. 3 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;

11. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 от ППЗОП;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявленето за възлагане на поръчка в РОП;

13. Договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;

14. допълнителните споразумения за изменния на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявленето за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

15. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок от 5 работни дни от получаването им от възложителя;

16. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;

17. съобщение по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването;

18. информация при производство по обжалване;

19. съобщение по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника;

20. информация за присочване или прекратяване на договорите;

21. вътрешните правила по чл. 244 от ЗОП;

22. становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;

23. друга информация: други документи и информация.

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

(4) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(5) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

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

Чл.61. Документите се публикуват в профила на купувача от служител/и в отдел „ОП“.

Глава X. Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.62.(1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл.63. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна на нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки. За всички неуредени въпроси в настоящите ВПУЦОП, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП.

§ 2. Изпълнителният директор има право да тълкува при наличието на неясноти или противоречия в настоящите правила. Изпълнителният директор има правото да издава инструкции за празноти в настоящите правила. Неговите тълкувания и инструкции за запълване на празноти са задължителни за всички лица, прилагащи настоящите правила.

§ 3. Отдел „Обществени поръчки“ следи за съответствието на настоящите правила с приложимата нормативна уредба. При необходимост от промяна изготвя промени и ги предоставя на Изпълнителния директор заедно с мотиви.

§ 4. Настоящите ВПУЦОП отменят досега действащите „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки“.

§ 5. Настоящите „Вътрешни правила“ да се доведат до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

§ 6. Настоящите правила да се публикуват в Профил на купувача.

§ 7. Правилата влизат в сила от 21.07.2019г..

§ 8. Неразделна част от тези правила е приложение, както следва:

1. Приложение „ПЛАН -ГРАФИК за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки“;

Чл. 2
ЗЗМД

Чл. 2
ЗЗМД

Чл. 2
ЗЗМД

Изготвил:

Н. Колева - юрисконсулт от,

Приложение

към Вътрешни правила за
управление на цикъла на
обществените поръчки в УМБАЛ
„Св. Иван Рилски“ ЕАД

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

дата: г.

ПЛАН –ГРАФИК

за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през

Изготовил:.....

Съгласувал:

заместник директора

—.....

главен счетоводите:

.....

Финансов контролёр:.....

.....

Др.....