


УТВЪРДИЛ;
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
„ВТОРА МБАЛ - СОФИЯ“ ЕАД
ДОЦ. Д-Р СТЕФАН УЗУНОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ „ВТОРА МБАЛ - СОФИЯ“ ЕАД

Раздел I **Обхват на вътрешните правила**

Чл.1. Настоящите Вътрешни 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 обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на поръчките и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти, 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 и профила на възложителя на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл.2. (1) При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на ЗОП;

(2) Вътрешните правила се прилагат ведно с разпоредбите на всички действащи вътрешни правила и процедури във „Втора МБАЛ - София“ ЕАД.

Чл.3. Провеждането и възлагането на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл.4. Вътрешните правила уреждат реда за възлагане на обществени поръчки във „Втора МБАЛ - София“ ЕАД.

Чл.5. Изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.16 от Закона за обществените поръчки.

Чл.6. Провеждането на обществените поръчки по Закона за обществени поръчки, както и подготвянето на договори за обществени поръчки се извършва от сектор "Правно обслужване и обществени поръчки".

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година

Чл.7. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) Всяка календарна година, в срок до 15 януари, ръководителите на отделните структурни звена във „Втора МБАЛ – София“ ЕАД (клиники, отделения, лаборатории, ръководител аптека, АСО и др.) планират нуждите от доставка на стоки, извършване на услуги и строителство на ръководените от тях звена и представят писмени доклади/заявки на Изпълнителния директор.

(3) В срок до 15 февруари сектор "Правно обслужване и обществени поръчки", въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от Изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД план-график за възлагане на обществените поръчки през календарната година.

(4) Графикът има следното минимално съдържание:

а) предмет и кратко описание на предмета на поръчката;

б) в случай, че е приложимо вида на избраната процедура;

г) прогнозна стойност на процедурата в лева без ДДС,;

д) планирана дата за откриване, срок за провеждане и прогнозна дата за сключване на договор по обществената поръчка;

(5) Сроковете за възлагане на обществени поръчки следва да са съобразени с всички законоустановени срокове за провеждане, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП /когато е приложимо/, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.8.(1) При планиране провеждането на процедури по реда на ЗОП, следва да се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

(2) Времето за подготовка за всяка конкретна процедура се изчислява на следния принцип: обем, обхват и сложност.

Раздел III

Подготовка и отговорни лица при възлагането на обществени поръчки

Чл. 9. (1). Изпълнителният директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД съвместно с гл. юрисконсулт - началник сектор „Правно обслужване и обществени поръчки“ определят правното основание за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 10. (1) Изпълнителният директор приема и разпределя получените заявки/доклади за изпълнение на сектор „Правно обслужване и обществени поръчки“ и определя срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка, отчитайки предмета и сложността на поръчката, както и кога се очаква да приключи предшестващ договор.

(2) Главният счетоводител определя прогнозната стойност на всяка обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) Главният юрисконсулт - началник сектор „Правно обслужване и обществени поръчки“ е отговорен за равномерното разпределение на задачите между служителите в сектора, с оглед постигането на максимална ефективност в процеса по възлагане.

(4) Всеки служител от сектор „ПООП“ е отговорен за своевременното изпълнение на възложените му дейности, свързани с процеса по възлагане на обществените поръчки.

(5) Главният юрисконсулт - началник сектор „ПООП“ организира и отговаря за цялостния процес на провеждане на процедурите.

Чл. 11. Изпълнителният директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД, осъществява контрол върху работата на служителите в сектор „ПООП“, относно текущото изпълнение на поставените задачи свързани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 12. (1). При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, ръководителите на отделните звена на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД изготвят доклад/заявка, в който се обоснова необходимостта от закупуването на конкретни материали и активи (апаратура, оборудване, медицински изделия и др.) или от извършването на услуги.

(2) Докладът/заявката по ал. 1 се одобрява или отхвърля от изпълн. директор.

(3) При одобряване на искането, съответният ръководител на структурното звено се задължава да представи подробно и точно техническо задание (спецификация) за извършване на дейността и точно и изчерпателна спецификация на активите, които следва да се закупят.

(4) При необходимост за съставянето на технически спецификации могат да се ангажират и други служители или външни експерти.

(5) Изготвените технически спецификации се подписват от лицето, което ги е изготвило и се предават на изпълн. директор за одобрение.

(6) Изпълнителният директор предава техническите спецификации на гл. счетоводител за определяне на прогнозна стойност на поръчката. Прогнозната стойност се определя на база пазарни проучвания или пазарни консултации. При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя съгласно чл. 21, ал. 8 от ЗОП.

(7) След одобрението на техническите спецификации и определяне на прогнозна стойност, документите се предават на гл. юрисконсулт - началник сектор „ПООП“ за подготовка на съответната процедура.

(8). Документацията за участие се изготвя от гл. специалист в сектор „ПООП“ заедно със служителите, притежаващи необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с вида и характера на поръчката.

(9) Изготвянето на документацията се контролира от гл. юрисконсулт - началник сектор „ПООП“.

(10) Стартирането на действия по откриване на обществената поръчка става след утвърждаване от изпълн. директор на предоставената му изготвена документация.

(11) В случай на неодобрение на документацията за възлагане на обществена поръчка, изп. Директор връща преписката на сектор „ПООП“.

Раздел IV

Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл.13. Офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана автоматизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда определен в ЗОП и ППЗОП.

Чл.14. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед, в която определя:

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

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

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

Чл.15. (1) Председателят на комисията:

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

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

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

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

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

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

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

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

(4) 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.

(5) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП, след като се визуализират в ЦАИС кандидатите или участниците в обществената поръчка и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

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

2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(8) В случаите по ал. 6 и 7 възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(9) В случаите по ал. 7 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.

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

(11) 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.

(12) 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. 16. Служителят от сектор „ПООП“ – член на комисията, следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че доклада за резултатите от работата на комисията не е утвърден от Възложителя, в срок от 5 (пет) работни дни преди изтичане на валидността на офертите, председателят на комисията писмено изисква от участника (участниците) удължаване на същите.

Чл. 17. (1) Служителят от сектор „ПООП“ – член на комисията, оформя в протоколи действията и решенията от работата на комисията.

(2) Служителят от сектор „ПООП“ – член на комисията, изготвя доклад за резултатите от работата на комисията.

(3) В тридневен срок след одобряване на доклада по ал. 2, служителят от сектор „ПООП“ изготвя проект на Решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се подписва, с КЕП от изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД, а в случай че поръчката не е възложена, се изготвя Решение за прекратяване.

Чл.18. След подписване от Възложителя на Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, съответният служител от сектор „ПООП“ - отговорен за провеждане на процедурата, публикува Решението в Профила на купувача в срок до 3/три/ дни и го изпраща на участниците.

Раздел V

Регистър на обществените поръчки. Профил на купувача. Електронно възлагане на обществени поръчки

Чл.19. (1). Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в която се съдържа информация за възлаганите обществени поръчки от „Втора МБАЛ - София“ ЕАД. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
 2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
 3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 - 7;
 4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
 5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13;
 6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
 7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7;
 8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4;
 9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2;
 10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
 11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
 12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
 13. договорите за подизпълнение;
 14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5;
 16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение.
- (2) Обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.
- (3) Публикуваните в РОП обявления не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.
- (4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в ЗОП.
- (5) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.
- (6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

Чл. 20.(1) Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

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

Възлагане чрез електронна платформа

Чл. 21.(1). Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, а именно обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7;
11. обмен на друга информация и документи;
12. обжалване.

(3). Централните органи за покупки могат да използват платформи за електронно възлагане, различни от платформата по ал. 1, при условие че е осигурена техническа съвместимост и свързаност с нея, и платформите, използвани от тези органи, предоставят възможностите по ал. 2, т. 1 - 9 и /4/. Централните органи за покупки са длъжни да изпълнят изискванията по чл. 35 и 36, преди да публикуват съответната информация на техните платформи. /(В сила от 01.01.2021 г.)

(4) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

Раздел VI

Регистрация в платформата. Ред и начин за работа в ЦАИС

Чл.22 (1) Регистрацията в платформата на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД е извършена еднократно от Възложителя, който е оправомощено лице с КЕП/Квалифициран електронен подпис/ и след нея в платформата придобива качество „потребител“. С регистрацията е създаден профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(2) Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на

стопанския субект.

(3) Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.

(4) С извършване на регистрацията лицата се съгласяват с правилата по чл.229, ал.1 , т.12 от ЗОП.

(5) Прекратяването на правата на администратора се извършват от друг администратор, определен от Възложителя със заповед.

(6) Администраторът определя ролите на потребителите и отговаря за присъдените им права в рамките на организацията.

(7) Администраторът присъединява и втори администратор, в случай на физически бъдещи затруднения.

(8) Администраторът на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД има право :

- да управлява профила на лечебното заведение;
- да управлява служителите на лечебното заведение;
- да управлява ролите в лечебното заведение;
- да управлява библиотеката с шаблони;
- да управлява документите и папките;
- да създава поръчки и да управлява всички поръчки на лечебното заведение;
- да управлява каталози;
- да вижда справки и фактури.

(9) Администраторът присъединява служители от Сектор „Счетоводство” и им дава права да виждат и управляват фактури.

(10) Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на Възложителя.

Чл.23.(1). Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти възложителят отчита сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, определени в ЗОП.

(3) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявленията за участие;
2. офертите, както и съдържащите се в тях ценови предложения;
3. конкурсните проекти

(4) Документите по т.1, т.2 и т.3 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(5) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по т.1, т.2 и т.3 в платформата, в периода от:

- изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
- получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(6). Кандидати и участници, които не са декриптирали документите в срока по ал. 5, се

отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

(7) Не се криптират заявленията за участие в квалификационната система и в динамичната система за покупки. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения се криптират заедно с останалите документи по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(8). Всички участници изпълняват действията за работа в приложеното Ръководство за работа с платформата за стопански субекти.

(9). При получаване на заявлението за участие или на офертата системата отбелязва дата и час на постъпване на офертата.

Чл.24. (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето определено за контакт на поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(4) Когато моистри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по чл.47, ал. 2 от ППЗОП се посочва и номерът на офертата.

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

Раздел VII

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност – Събиране на оферти с обява, Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.25. Настоящият раздел регламентира действия при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

1.Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец в платформата

2. Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, на профила на купувача.

3. Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

4. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

5. При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл.

39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно. Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6.

6. С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор. Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

7. Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

8. За лицата по т.7 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13.от ППЗОП

9. Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

10. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

11. Комисията съставя протокол по чл.192, ал.4 от ЗОП за резултатите от разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

12. Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

13. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което съдържа мотиви.

14. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определянето му.

15. Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

16. В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 за публикуване в РОП.

Чл.26. (1). При възлагане на обществена поръчка, която е със стойност без ДДС до:

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

по т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2). Когато обект е строителство, задължително се сключва писмен договор.

Чл.27. Възложителят може да определи за изпълнител по чл.26:

1. Чрез представяне на една или повече оферти .

Чл.28. (1) По заявка от отделна структура на лечебното заведение /клиника отделение и т.н./, изпълн. директор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД, може да разпореда, да бъде възложена поръчка без провеждане на процедура съгласно чл. 20, ал.4 от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчки без провеждане на процедура, Възложителят събира най-малко една оферта.

(3) При възникнала необходимост от възлагане на обществена поръчка по чл.20,ал. 4 от ЗОП, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка до изпълн. директор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД, съдържаща следната информация:

1. предмет на поръчката;

2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;

(4) Докладната записка по ал.3 може да се разгледа от Съвета на директорите на лечебното заведение, след което се утвърждава от изпълн. директор.

(5) След утвърждаване от изпълн. директор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД, служител от сектор „Правно обслужване и обществени поръчки”, подготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка.

Чл.29. Копия от всички сключени договори съгласно Раздел VII се предоставят на сектор „Счетоводство“и на съответните длъжностни лица отговорни за изпълнението на договора.

Раздел VIII

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл.30. (1)Изпълнителният директор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД сключва писмен договор за обществена поръчка с участник , класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14- дневен срок от уведомлението на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2)Изпълнителният директор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД сключва с определения за изпълнител писмен договор за обществена поръчка , при условия че при подписване на договора определеният за изпълнител е изпълнил изискванията на чл.112 ал.1 от ЗОП.

(3) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(4) В случаите чл.112 ал.1 от ЗОП възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени и са актуални;

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

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

(5) В случаите по ал. 4 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(6)Изпълнителният директор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4,

чл.138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;

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

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(7) Договорът се изготвя в два еднообразни екземпляра един за възложителя и един за изпълнителя, в съответствие с проекта на договора, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

(8) Изготвеният договорът се подписва от гл.счетоводител, гл. юрисконсулт, финансов контролор на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД и се предоставят за подпис от Възложителя.

(9) След регистрирането му в деловодството на лечебното заведение, чрез записване на регистрационния му индекс, договарът се връчва на изпълнителя срещу подпис и дата и се архивира в досието на обществената поръчка.

(10) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл.116 от ЗОП.

Чл.31. (1) Служител от сектор „Правно обслужване и обществени поръчки“ изготвя обявление за възложена поръчка, в платформата, в срок до 30/тридесет/ дни след сключване на договор за обществена поръчка, което се изпраща от Възложителя за публикуване.

(2) В случай на прекратяване на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5, служител от сектор „Правно обслужване и обществени поръчки“, изготвя обявление за възлагане на поръчка в платформата в срок до 7/седем/ дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата, което се изпраща от Възложителя за публикуване.

Чл.32. Копие на сключен договор се предоставя на сектор „Счетоводство“ и на съответните длъжностни лица отговорни за изпълнението на договора.

Раздел IX

Отговорности по изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл. 33. (1) Отговорността по изпълнението на сключените договори и тяхното проследяване се възлага на съответните длъжностни лица, определени в конкретния договор или със заповед на изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД.

(2) При установено неизпълнение на поетите от страна на изпълнителя задължения в периода на действие на договора, съответното длъжностно лице уведомява незабавно за това изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД, който съвместно с гл. юрисконсулт - началник на сектор „ПООП“ и гл.счетоводител, предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и стартиране на процедура по усвояване на гаранция за изпълнение или прекратяване на договора, ако е необходимо.

(3) Възложителят изпраща за публикуване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора. Обявлението се изпраща в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство. Информацията за изпълнението на конкретен договор и изразходваните средства се изготвя от служител от Финансов отдел

(4) Освобождаването на гаранциите за изпълнение се извършва от гл. счетоводител, съгласно разпоредбите на ЗОП. Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранциите за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

(5) Шест месеца преди срока на изтичане на съответния договор, съответния служител отговорен за изпълнението на договора уведомява гл. юрисконсулт - началник на сектор „ПООП“, който от своя страна уведомява изпълн. директор, за необходимостта от съвременно възлагане на периодично повтарящите се обществени поръчки.

(6) Възложителят е длъжен да уведомява Агенцията по обществени поръчки относно всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8, като Информацията по чл.230, ал. 1, т. 7 от ЗОП се изготвя по образец и се изпраща в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

Раздел X

Действия при обжалване

Чл.34. Постъпилите жалби срещу решение на Възложителя по чл. 196 ЗОП се завеждат в деловодството на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД и се насочват към гл. юрисконсулт - началник на сектор „ПООП“.

Чл.35. Отговора, респективно становището по представената жалба се изготвя от началник на сектор „ПООП“, в срок определен съгласно чл.200, ал.2 от ЗОП.

Чл.36.(1) Когато предмета на образуваното производство по повод на предявената жалба срещу решения или действия на Възложителя по чл. 196 ЗОП, е с фактическа и правна сложност процесуалното представителство и нормативните условия свързани с него в защита интересите на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД, включващо изготвянето на становище по предявената жалба, може да бъде възложено на външно лице – адвокат или адвокатско дружество.

(2) Възлагането по предходната алинея може да бъде осъществено само на лица, за които са изпълнените едновременно следните изисквания:

- притежава юридическа правоспособност;
- вписано е в регистъра към съответната адвокатска колегия, като лице или дружество упражняващо адвокатска дейност;

Чл.37. За всяко производство, образувано по повод постъпила жалба срещу решения или действия на възложителя по чл.196 от ЗОП се образува отделно досие, което след приключване на делото се архивира и съхранява в продължение на 5 години от датата на влизане на крайния акт на съда.

Раздел XI

Провеждане на обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 38. Минимум един път в годината, Възложителят организира провеждането на обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Раздел XII

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл.39. (1) Всички оригинали на документи, генерирани на всеки един етап от провеждане на обществена поръчка се съхраняват в специално обособено досие на процедурата.

(2) След издаване на всеки документ свързан с провеждането на обществената поръчка, отговорният служител от сектор „ПООП“ го прилага към досието на процедурата.

Раздел XIII

Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 40. След приключване на обществената поръчка, отговорният сектор „ПООП” извършва действия по окомплектовка и подредба на документите в досието с цел осигуряване на документална проследимост, които се изразяват най-общо в следните дейности:

1. Преглед на документите в досието на процедурата за непълноти и пропуски, като при необходимост попълва установените липси.

2. Изготвя опис на документите и брой на подадените оферти, като ги окомплектова и подрежда в архивни папки/кутии и ги заключва в архива на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД.

Чл. 41. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от сектор „ПООП”, като след изпълнение на договора се архивират за срок от пет години. След изтичане на срока, досиетата могат да бъдат предадени за унищожаване.

Чл. 42. За целите на архива на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД се предоставя свободно помещение за съхранение на документите.

Чл.43. Електронните документи в досието на обществена поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Раздел XIV

Профил на купувача

Чл.44. (1) „Втора МБАЛ – София“ ЕАД използва онлайн базирана платформа, обособена като самостоятелен раздел на официалната ѝ интернет страница, раздел Профил на купувача.

(2) Адресът на профила на купувача на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД е: <http://www.vtorambal.com/index.php/informatziya/profil-na-kupuvacha>. В този раздел са публикувани обществени поръчки открити до задължителното използване на ЦАИС от лечебното заведение.

(3) Профилът на купувача с адрес: <http://www.vtorambal.com/index.php/informatziya/profil-na-kupuvacha>. се поддържа от външен изпълнител, с който „Втора МБАЛ - София“ ЕАД сключва договор.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД е свободен, неограничен и безплатен.

Чл. 45. Новият профил на купувача е в платформата и не се нуждае от специални права за поддържане му.

Чл.46. Публикуването на документите в РОП и новия профил на купувача се извършват от лицата отговорни за обществената поръчка и администраторите.

Раздел XVIII

Заклучителни разпоредби

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.244, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл.140 от ППЗОП;

§2. Настоящите Вътрешни правила са приети от Съвета на директорите на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД с Протокол № 27/23.09.2021г.

§3. Настоящите Вътрешни правила се изпълняват считано от началото на задължителното възлагане на обществени поръчки чрез Централизирана Автоматизирана Информационна Система /ЦАИС/.

§4. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, приети от Съвета на директорите на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД с Протокол 12/03.06.2016 г.

§5. Контролът по изпълнението на настоящите правила ще се осъществява лично от изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД;

§6. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на гл. юрисконсулт - началник на сектор „ПООП“;

§7. Настоящите вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение със заповед на изпълн. директор на „Втора МБАЛ – София“ ЕАД, след решение на Съвета на директорите на „Втора МБАЛ - София“ ЕАД;

§8. Настоящите вътрешни правила да се доведат до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.