

**УТВЪРЖДАВАМ:.....п.....**  
**Д-р ГЕНАДИ СТРАНДЖЕВ**  
**УПРАВИТЕЛ**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### **Глава първа** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Раздел I** **Възложител на обществени поръчки**

**Член 1.** Управителят на „МБАЛ „Свети Мина” – Пловдив” ЕООД е публичен възложител на обществени поръчки по чл. 5, ал. 1, т. 16 от ЗОП, в качеството си на представляващ лечебно заведение – търговско дружество по чл. 37 от Закона за лечебните заведения, собственост на държавата и общините, на което повече от 50 на сто от приходите са от бюджета на Националната здравноосигурителна каса.

##### **Раздел II** **Цел на вътрешните правила**

**Член 2.** С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

### **Раздел III**

#### **Делегиране на пълномощия от възложителя**

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

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

**(3)** Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

### **Раздел IV**

#### **Задължения на длъжностните лица при управление на цикъла на обществените поръчки**

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

1. Управител;
2. Юрисконсулт;
3. Финансов контролър;
4. Главен счетоводител;
5. Технически секретар (Деловодител);
6. Системен администратор;
7. Други служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Член 5. Управителят:**

1. С помощта на лицата по чл. 4, т. 2, т.3 и 4 прогнозира потребностите от възлагане на обществени поръчки.

2. Планира провеждането на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им.

3. Издава решенията във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
4. Одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.
5. Назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав.
6. Утвърждава протоколите или докладите от работата на съответните комисии.
7. Сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.
8. Прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.
9. Издава заповедите за възлагане на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП и определя състава на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.
10. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.
11. Определя служителите, отговорни за подготовката на процедурите и осъществява контрол върху тяхната работа.

#### **Член 6. Юриконсултът:**

1. Следи сроковете, в които изтичат договорите за обществени поръчки и своевременно докладва на управителя датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. Подготвя с помощта на съответните специалисти документацията за провеждане на обществените поръчки, преди одобряването ѝ от управителя, като отговаря при изготвянето ѝ относно пълнота, съответствие с изискванията на закона, посочването на всички изискуеми документи и вътрешната им обвързаност
3. След подготовка в цялост на проектна документация за обявяване на обществена, включваща решения, обявления, указания за подготовка на оферти, образци на документи и проект на договори на етап обявяване на обществена поръчка за нуждите на Възложителя, юриконсултът я представя на Възложителя за одобрение.
4. Изготвя образците и изпраща заедно със системния администратор в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.
5. Изготвя образците и изпраща заедно със системния администратор за публикуване в Регистъра на обществените поръчки обявленията за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато е налице намерение на възложителя за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления.
6. Изготвя образците и изпраща заедно със системния администратор за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз документите по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, в случаите, когато стойността на обществената поръчка изисква изпращането на такава информация.

7. Изготвя образците или документите и изпраща заедно със системния администратор информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.

8. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, заедно със системния администратор въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала за обществени поръчки.

9. Извършва необходимите действия в случаите, когато процедурата е избрана за контрол.

10. Изготвя образец на обява и заедно със системния администратор публикува на портала за обществени поръчки информацията за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

11. Създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решенията на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. За досието се прилага Глава четиринадесета от ЗОП.

12. Досието по т.11 се съставя от момента на подготовката, провеждането на обществената поръчка, сключването на договор, като то се допълва от финансово-счетоводен отдел с документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

13. Подготвя проектите на договори за обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.

14. Подпомага управителя при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.

15. Подготвя кореспонденцията и/или консултира другите длъжностни лица при кореспонденцията им с кандидатите или участниците в обществени поръчки, и с изпълнителите по договорите за обществена поръчка, заедно с техническото лице, което е изработило техническите спецификации.

16. Подпомага управителя при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки.

17. Изготвя проектите на протоколите за работата на комисията по разглеждането, оценката и класирането на участниците в случаите, когато е председател или член на комисиите по чл. 103, ал. 1 от ЗОП и или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

18. Извършва проверка за наличие на документите, посочени в чл.112, ал.1 от ЗОП.

19. Съгласува: решенията на Възложителя относно провеждане на процедура по ЗОП, заповедта за откриване на обществена поръчка, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията, договорите за възлагане на обществени поръчки.

20. Отговаря за правилното планиране и определяне в план-графика на предстоящите за провеждане обществени поръчки през годината на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на МБАЛ"Свети Мина" ЕООД – Пловдив, за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

21. Участва в комисии по провеждане на порцедури по ЗОП.

22. Проверява всички представени документи от кандидатите или участниците относно основанията за задължително отстраняване, посочени в чл.54, ал.1.

23. Контролира и отговаря за законосъобразното провеждане на цялостния процес по реализиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

#### **Член 7. Финансовият контролор:**

1. Изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на „МБАЛ „Свети Мина” – Пловдив” ЕООД.

2. Извършва контрол за законосъобразност при извършване на разходи по сключените договори по ЗОП.

5. Съгласува информация за планираните обществени поръчки /план-график за предстоящата календарна година/ преди утвърждаването им от Управителя.

6. Сигнализира Възложителя за допуснати или периодично повтарящи се нарушения на процедурите по ЗОП за предприемане на последващи действия по отстраняване на нередовностите и нарушенията.

7. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

8. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

9. При извършване на разплащане на договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

10. При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.20, ал.4 от ЗОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактура.

#### **Член 8. Главният счетоводител:**

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

2. Дава становище относно наличието на финансови средства в процеса на планиране на обществените поръчки.

3. Следи и контролира процеса на внасяне на гаранциите за изпълнение и своевременно разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение, когато такива са предвидени по договора за обществена поръчка.

4. Подпомага управителя при прогнозирането и планирането на обществените поръчки.

5. Контролира и извършва плащанията по сключени договори за обществени поръчки и при извършване на последно дължимо плащане по договор попълва Приложение №2 от настоящите правила и го представя на юрисконсулта с цел публикуване на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

6. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

7. При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

8. Главният счетоводител следи и не допуска сключването на договори, в които не са определени точно ценовите параметри, както и такива, в които не са включени всички предложения от офертата на избрания за изпълнител участник.

9. Ежемесечно следи заедно с финансовият контролор изпълнението на обема на договорите за обществена поръчка и незабавно докладва на управителя за достигането на праговете, при които трябва да се проведе нова или друг тип обществена поръчка. Съответно 6 (шест) месеца преди изтичане срока на договора или при изчерпване на 51 % (петдесет и един процента) от неговата стойност е длъжен да докладва на управителя с цел да бъдат предприети действия по стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

10. Главният счетоводител съхранява оригинала на всеки сключен договор за възлагане на обществена поръчка.

#### **Член 9. Деловодителят:**

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" в деловодната програма и съгласно резолюция от Управителя, ги разпределя;

2. Приема опаковките с офертите на кандидатите и участниците, отбелязва върху тях поредния номер, датата и часът на получаването и записва посочените данни във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. В случаите, когато е

приложимо, отбелязва в регистъра причините за връщане на заявлението за участие или офертата.

3. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи, във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда, установен с настоящата инструкция;

4. Попълва протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и го предава на председателя на комисията.

5. Предава с протокол получените заявления за участие или оферти на председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или на председателя на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

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

7. Съхранява опаковките с офертите на кандидатите и участниците до предаването им на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

8. Регистрира постъпващите договори в част "Входяща поща" в деловодната програма.

9. След сключване на договор, един оригинал остава в досието по чл.37, а другият се предава на главния счетоводител, като копия от същия се предава на финансовия контролор и на отговорника, извършващ контрол по изпълнението му.

#### **Чл.10 Системен администратор или лице, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение**

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

2. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача.

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

4. Администраторът или лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение публикува документите или информацията, изпратена на електронната му поща от упълномощените за това длъжностни лица от техните електронни пощи.

5. Изпращащото длъжностно лице, което е изготвило необходимата информация за публикуване/ носи отговорност за верността и коректността на получения от

администратора документ или информация, както и изпращането ѝ до него в законово предвидения срок за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ „Свети Мина” – Пловдив” ЕООД.

6. При публикуване на документите по т.1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**Член 11.(1) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:**

1. Изработват техническите спецификации, възложени им от възложителя.
2. Участват в състава на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, при спазване на забраната по чл. 103, ал. 2 при спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП

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

**Глава втора**

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

**Раздел I**

**Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки**

**Член 12.(1)** Всяко разходване от лечебното заведение на парични средства, независимо от произхода на тези средства, се извършва след провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане реда за възлагане чрез събиране на оферти или покана до определени лица, когато стойността на поръчката е по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

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



**Член 13.** Предметът и прогнозната стойност на обществените поръчки трябва да се определят по начин, който не позволява разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на по-облекчена процедура за възлагане. Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности. При съмнение дали трябва да се проведе и дали не се разделя обществена поръчка, трябва да се приложи по-тежкият ред за възлагане.

**Член 14.** Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

## **Раздел II**

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

**Член 15.(1)** Ежегодно до 30 ноември Управителят може да създаде работна група по прогнозирането и планирането на обществените поръчки, включваща лицата по чл. 4, т. 1 – 4, която да извърши следното:

1. Да определи необходимостта от доставки, услуги и строителство и съответстващите на тях обществени поръчки по обект, предмет, прогнозна стойност и ред за възлагане, и датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. Да установи финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.
3. Да планира времето за провеждането на процедурите, като се отчете всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

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

**(3)** В срок до 15 декември работната група изготвя план-график до управителя за обстоятелствата по ал. 1.

**План-графикът се изготвя съгласно Приложение №1 и съдържа за всяка поръчка:**

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, включително на документацията;

- времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- началния момент и срока за изпълнение на договора;
- структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(4) При изготвяне на графика по чл. 15, ал. 3, както и към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане

(5) Управителят одобрява план-графика по предходната алинея, като при необходимост и по своя преценка може да внесе в него съответните допълнения и изменения.

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

(7) Копие от утвърдения от Управителя план-график се предоставя на юриста, финансовия контролор, главния счетоводител, на визираните в него ръководители на съответните звена за сведение и изпълнение на задълженията им, произтичащи от настоящите правила.

**Член 16.** Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не задължава възложителя да вземе решение за провеждане на съответната обществена поръчка или възлагане, ако са настъпили изменения в обстоятелствата, липсва финансов ресурс, и/или не са налице всички необходими условия за провеждането на обществена поръчка.

**Член 17.** Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не ограничава възложителя да вземе решение за провеждане на обществена поръчка, която не е планирана по реда на член 15.

- Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от съответния началник на отделение/отдел, съгласувано с финансовия контролор, главния счетоводител, юриста и съответно утвърдено от Управителя.
- Предложението трябва да съдържа най-малко:
  - формулиран предмет на обществената поръчка;
  - обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

- предвиждана приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл.21 от ЗОП.

## Раздел II

### Организация на провеждането на обществените поръчки

**Член 18. (1)** При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, Управителят възлага на на юриконсулта (юриста) подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка, а на служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, определени за случая – изработването на техническите спецификации.

**(2)** При изготвяне на документация и техническа спецификация за лекарствени продукти съгл. НАРЕДБА № 5 от 17 юни 2019 г. за утвърждаване на стандарти за финансова дейност, прилагани от държавните и общинските лечебни заведения за болнична помощ и комплексни онкологични центрове, лекарствените продукти следва да се обособяват в самостоятелни позиции и/или номенклатури съобразно техните АТС, INN и начин на приложение. Максималната стойност, на която се закупува лекарствен продукт, не следва да надвишава стойността по чл. 55 от Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти, приета с ПМС № 97 от 2013 г. (ДВ, бр. 40 от 2013 г.). Документацията и техническата спецификация за лекарствени продукти не трябва да съдържат информация от гледна точка на търговски марки, марки за произход, патенти и количество на лекарствения продукт в първична или вторична опаковка, лекарствена форма и други, водеща до облагодетелстване или ограничаване на участието на определени производители, вносители и/или търговци на едро по отношение на определен лекарствен продукт, начин на приложение и концентрация на активното лекарствено вещество.

**(3)** Управителят съгласува с Общински съвет съгласно Наредба за реда и условията за упражняване правата на собственост на община Пловдив в търговски дружества с общинско участие в капитала:

1. решението за придобиване, разпореждане и/или сключване на лизингови договори за дълготрайни материални активи (само движими вещи) на стойност над 10 000 (десет хиляди) лева с ДДС:

1.1. преди вземане на решение за откриване на обществена поръчка - за доставка на дълготрайни материални активи (само движими вещи), осъществявана чрез лизинг:

- чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществената поръчка има прогнозна стойност от 30 000 лв. до 70 000 лв. без ДДС;

- чрез откриване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществената поръчка има прогнозна стойност от 70 000 лв. без ДДС до съответния праг, определен в ЗОП;

- чрез откриване на процедура по чл. 18, ал.1, от т.1 до т.11 от ЗОП, когато обществената поръчка има прогнозна стойност, по-голяма или равна на 280 000 лв.

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

**(2)** Юрисконсултът комплектова документацията във вида, в който същата ще се предоставя на кандидатите или участниците, и ще се публикува на профила на купувача.

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

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

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

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

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

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

**(2)** Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. Възложителят определя със заповед нов член, ако не е предвидил такъв в заповедта по чл.21, ал. 2.

**(3)** В случаите по предходната алинея, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
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. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**Член 25.(1)** 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.

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

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

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

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

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

### Глава трета

## СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Член 28.(1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнителя, юрисконсултът изготвя покана за сключване на договор, в която се посочват документите по чл. 112 от ЗОП и разумен срок за тяхното представяне.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и непредставянето в срок на документите по ал.1, неявяването на уговорената дата, освен ако е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**Член 29.(1)** Юрисконсултът изготвя договор, който е в пълно съответствие с публикувания към обществената поръчка проект и попълнен с данните и преложенията в офертата на избрания за изпълнител участник.

(2) Възложителят подписва изготвения по ал.1 договор след представяне на документите по чл.112 от ЗОП.

### Глава четвърта

## **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Член 30.** Екземпляр от всеки сключен договор за обществена поръчка се предава в отдел „Финансово-счетоводен”, едни екземпляр остава в досието по чл.37, а копие от същия на финансовия контролор и на ръководителя на съответното структурно звено в лечебното заведение, което има отношение към изпълнението на договора.

**Член 31.(1)** Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от ръководителите на структурните звена в лечебното заведение и от служителите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

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

**(3)** Предаването на работата/доставката/строителството по сключените договори се документите по начина посочен в него. Съставените по изпълнението на договора документи се подписват от определено от възложителя отговорно лице и от изпълнителя по договора за обществена поръчка.

**Член 32.(1)** Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от длъжностните лица в съответствие със задълженията им, посочени в настоящите вътрешни правила.

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

### **Глава пета**

#### **ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Член 33.(1)** При образуване на производство по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, юриконсултът изготвя становище по производството, което се представя за одобрение от Управителя, подкрепено при необходимост с доказателства, изискани от Комисията.

**(2)** При изготвяне на становището участва юриконсулта, Управителят може да изисква писмени становища и от лицата по чл. 4, т. 3, т.4, т.7 и/или от членовете на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

**Член 34.** Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

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

**Член 35.** Лицата по чл. 4 са длъжни да познават Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му и да поддържат постоянно знанията си.

**Член 36.** Възложителят може периодично да изпраща лицата по чл. 4 или някои от тях на обучение, организирано от други структури или лица.

**Глава седма**  
**ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Член 37.(1)** За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**(2)** Досието съдържа:

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

12. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
13. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
14. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
15. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
16. информация за движението на документите в досието.

**Член 38.** Поддържането на досието и съхранението му на етапа, в който работят комисиите по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, е задължение на председателя на съответната комисия.

**Член 39.** Възложителят създава отделно досие за съхраняване на информацията, свързана с договорите, когато прилага изключенията от закона.

## **Глава осма**

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

**Член 40.** След приключването на договора за обществена поръчка или след прекратяването на процедурата, досието на обществената поръчка съответно се архивира от лицето по чл. 4, т. 2 и се съхранява в отдел „Архив” в продължение на 5 години. В този срок се съхранява и информацията по чл. 39.

**Член 41.** Сроковете за съхранение могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Глава девета**

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Член 42.(1)** Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение, за която е осигурена публичност.

**(2)** В профила на купувача се осигурява публичност на:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;



2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

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

6. договорите за подизпълнение

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

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

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

10. информация при производство по обжалване

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

12. протокола на комисията, в случаите, когато в заявленията или в офертите на кандидатите или участниците се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор;

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

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

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

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

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

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

чл. 103, ал. 1 от ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, преди предаването на съответния документ за публикуване.

**Член 43. (1)** Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

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

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

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

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

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното за предварителен подбор, за приключване на диалога, за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, за прекратяване на процедурата, за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система, за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

6.1. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

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

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

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

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

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

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

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

15. съобщението, в случаите, когато решението не е получено от кандидата или участника на адрес, посочен от него, на електронна поща, подписано с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, или по факс - в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

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

(2) 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 е предвидено в този закон.

**Член 44.(1)** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

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

(3) От 01.11.2019 г. електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП 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.

(4) От 01.11.2019 г. когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(5) От 01.11.2019 г. сроковете по ал. 3 и ал. 4 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.

**Член 45.(1)** Юрисконсултът препраща необходимата информация за публикуване, като лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение или системния администратор, публикува в профила на купувача документите по чл. 42, ал. 2 от вътрешните правила.

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

Приложения:

1. Приложение №1 План –график на обществените поръчки в „МБАЛ „Свети Мина” – Пловдив” ЕООД от 01.01.20.... г. до 31.12.20.... г.;
2. Приложение №2 Информация за последно извършено плащане по договор за обществена поръчка

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези вътрешни правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП със Заповед №ОА-70-1/08.07.2019 г. на Управителя на „МБАЛ „Свети Мина” – Пловдив” ЕООД.

§ 2. Вътрешните правила се прилагат от 08.07.2019 г. и отменят досегашните вътрешни правила.

§3. В случай на нормативни изменения през време на действието на настоящите правила, в резултат на които някои техни норми частично или напълно се окажат в противоречие с новите разпоредби, последните се прилагат директно.

Приложение № 1

**ПЛАН-ГРАФИК**  
на обществените поръчки в „МБАЛ „Свети Мина” – Пловдив” ЕООД от 01.01.20... г.  
до 31.12.20... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Ред за възлагане/ вид на процедурата	Период за подготовка на документацията	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Период/дата за откриване на процедурата/ събиране на оферти с обява	Период/дата на сключване на договора и срок за изпълнение

Изготвили:  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласувал:  
(име, фамилия, длъжност)

Утвърдил:  
(име, фамилия, длъжност)

Приложение №2

**ИНФОРМАЦИЯ**

За извършено последно плащане през м.....20..... г.

по сключен договор в открита процедура с предмет:

„.....”

Уникален номер на поръчката .....

№	Номер и дата сключване на договор и срок на договора	изпълнител	дата на последно плащане по издадени фактури по договор	основание на плащане			сума
				документ	№ на документа	Дата на документа	

Дата:

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)