

**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ „ИВАН СКЕНДЕРОВ” ЕООД**  
2900 Гоце Делчев, ул. “Стара планина” 54, тел.0751/ 95 144; E-mail: mbalgd@gmail.com

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО  
ЛЕЧЕНИЕ „ИВАН СКЕНДЕРОВ” ЕООД**

УТВЪРДИЛ: .....

A handwritten signature in black ink is written over a dotted line. To the right of the signature is a circular stamp. The stamp contains the text "МБАЛ - Иван Скендеров" around the top edge, "Гоце Делчев" in the center, and "ЕООД" around the bottom edge, with small stars on either side of "ЕООД".

**/Д-Р ПЕТЪР ГЕОРГИЕВ ФИЛИБЕВ, УПРАВИТЕЛ/**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Раздел I - Общи положения**

**Раздел II - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Раздел III - Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел IV - Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по Закона за обществените поръчки**

**Раздел V - Договор за обществена поръчка**

**Раздел VI - Възлагане чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки**

**Раздел VII - Контрол**

**Раздел VIII - Поддържане и съхраняване на досие на обществена поръчка**

**Раздел IX - Информация във връзка с обществените поръчки**

**Раздел X - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Преходни и заключителни разпоредби**

---

## Раздел I

### Общи положения

1.1. Настоящите правила определят реда за :

а/ прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществен поръчки;

б/ планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

в/ определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

г/ 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;

д/ сключване на договорите;

е/ проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

ж/ действията при обжалване на процедурите;

з/ провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

и/документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

й/архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

к/ публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

1.2. Настоящите правила целят да създадат вътрешна организация, условия и ред за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги, при разходване на публични средства и/или средства предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв.

1.3.1. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД са: Управител, Административен директор, Главен счетоводител, Юрист, Главна медицинска сестра, Началници на отделения. Началници на отдели, Старши медицински сестри, Технически секретар, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса по т. 1.1 от настоящите правила.

1.3.2. Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

1.4.1. Възложител на обществен поръчки, на основание чл. 5, ал. 2, т. 16 от Закон за обществените поръчки е Управителя на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД.

1.4.2. Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

1.4.3. С изключение на случаите по т. 1.4.2. от настоящите правила, в отсъствие на възложителя 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 възложителя.

1.5. Вътрешните правила са задължителни за всички длъжностни лица в МБАЛ "Иван Скендеров" ЕООД, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

## Раздел II

### Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

2.1. Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички участници в цикъла на управление на обществените поръчки в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД.

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

2.2.2. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки или услуги.

2.3. Потребностите на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство се идентифицират и анализират ежегодно.

2.4.1. Административният директор събира информация за потребностите от всички структурни звена на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД от доставки на стоки, услуги или строителство, включително и относно подадените и/или одобрени към момента проекти, инвестиционни намерения и др. Обобщава и анализира събраната информация. Административният директор с обобщените данни и уточнените необходими средства за финансиране на дейностите изготвя доклад до Управителя в срок до двадесети януари на текущата година.

Доклада съдържа следната информация:

- а/ Наименование на поръчката и описание на нейния предмет;
- б/ Обща стойност (прогнозна) без ДДС необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварителното обявление;
- в/ Предложение за дата / месец за обявяване на процедурата;
- г/ Специфични особености, ако има такива;
- д/ Структурното звено или лицето заявител на необходимостта.

2.4.2. Въз основа на доклада по т. 2.4.1. от настоящите правила одобрен от Управителя, в срок до тридесет и първи януари на текущата година, юриста изготвя примерен план-график за текущата година. Графикът задължително съдържа информация за:

- а/ обекта, описание на предмета на всяка поръчка;
- б/ прогнозната стойност на всяка поръчка/изчислена съобразно методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки, предвидени в разпоредбата на чл. 21 от Закона за обществените поръчки.

В графика се посочва:

а/ краен срок за изготвяне на техническата спецификация, респективно заданието за съответната обществена поръчка;

б/ срок за изготвяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка;

в/ ориентиран период или дата на стартиране на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

г/ структурно звено и/или длъжностни лица, отговорни за изготвяне на техническата спецификация, респективно заданието за съответната обществена поръчка;

д/ срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

е/ други условия.

2.4.3. При планирането, за изготвяне на графика се вземат предвид:

а/ определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

б/ времето за подготовка, включително на документацията по процедурата;

в/ времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

2.4.4. При планирането юриста трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенция за обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

2.4.5. Примерния план-график се предоставя на Управителя до десети февруари на текущата година. Управителят може с резолюция върху план - графика да го върне на юриста с указание, кои от заложените процедури да отпаднат от план – графика или да се добавят нови обществени поръчки. Юриста в 3 дневен срок от получаване на резолюцията на Управителя изготвя окончателен вариант на план-график за текущата календарна година и го предоставя отново на Управителя за утвърждаване.

2.5. Контрол по изпълнение на графика се осъществява от Административния директор.

2.6. Въз основа на утвърдения от Управителя, Годишен график по т. 2.4.5. от настоящите правила се подготвят, откриват, провеждат и възлагат обществените поръчки през календарната година. При изготвяне на план-графика, както и към датата на откриване възлагането на поръчката възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

2.7. Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12/дванадесет/ месеца чрез публикуване на предварително информативно обявление. Възложителят е длъжен да изпраща предварителното информативно обявление само когато възнамерява да съкращава сроковете за получаване на оферти.

2.8. Годишният график за възлагане на обществен поръчки в „МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на посочените в него стойности, тъй като същите са ориентировъчни. Графикът може да бъде изменен през календарната година, за която се отнася.

2.9. В случай, че през календарната година възникне неотложна необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план - график, Административния директор изготвя мотивиран доклад съвместно със заявлия необходимостта, в който посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и източника за нейното финансиране.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка**

3.1. Документация се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по Закона за обществените поръчки или по реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

3.2.1. Документацията се съставя при стриктно спазване на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и останалото относимо действащо законодателство в РБългария.

3.2.2. Документацията за обществена поръчка при провеждане на процедура по Закона за обществените поръчки има задължителното съдържание, регламентирано в чл. 31 от Закона за обществените поръчки.

3.3.1. Управителят на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД или упълномощено от него лице определя длъжностно лице или комисия, която да изготви задание за съответната обществена поръчка.

3.3.2. В изготвянето на техническите спецификации по възможност се включва поне един експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Професионалната компетентност е наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения. Техническите спецификации се изготвят съобразно изискванията на приложимите нормативни актове в съответната област.

3.4.1. Заданието за обществена поръчка включва:

- а/ пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
- б/ място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
- в/ технически спецификации, съответстващи на Закона за обществените поръчки и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка. Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция;

г/ изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, критерии за подбор: годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност; икономическото и финансовото състояние; техническите и професионалните способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

д/ критерий за възлагане на поръчките, съобразно разпоредбата на чл. 70 от Закона за обществените поръчки;

е/ други, определени от възложителя.

3.4.2. Заданието се изготвя в съответствие с изискванията на приложимото законодателство и изготвящите го лица носят отговорност за това.

3.4.3. Заданието, включително всеки от съдържащите се в него документи, се подписват от изготвилите ги лица и се предават на управителя.

3.5.1. Управителят на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД, след като получи и одобри изготвеното задание, възлага на юриста да подготви документацията за обществената поръчка.

3.5.2. Проекта на документацията се представя на Управителя на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД за утвърждаване.

3.6.1. При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документацията, възложителят взема решение за привличане на външен експерт/и.

3.6.2. При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, в съответствие с чл. 44 от Закона за обществените поръчки.

3.6.3. По преценка на възложителя, изработването на документацията за обществена поръчка и/или заданието може да бъде възложено изцяло на външен консултант/и.

3.6.4. В изпълнение на Решение № 267/31.01.2017 г. на Общински съвет – Гоце Делчев, преди обявяване на обществената поръчка, Управителя изпраща за съгласуване с ресорната постоянна комсия към Общински съвет гр. Гоце Делчев, условията по нея -предмет на поръчката, прогнозна стойност, срок на договора, критериите за подбор и методика за оценка на офертите.

3.7. След съгласуването по точка 3.6.4. от настоящите правила, юриста последователно извършва следните действия :

а/ окомплектова окончателно документацията за участие;

б/ изготвя проект на решение за откриване на процедура в зависимост от вида на процедурата по чл. 22, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и обявлението за обществена поръчка, в определените в Закона за обществените поръчки случаи;

в/ организира изпращане на необходимата информация и извършва всички необходими действия за осъществяване на контрола от Агенцията за обществени поръчки, предвиден в глава XXXI раздел I от Закона за обществените поръчки, съгласно глава XIV от Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

## Раздел IV

### Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки

4.1.1. 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.

4.1.2. Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 и 7 от Закона за обществените поръчки се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в съответния профил на купувача и получава уникален номер, съгласно чл. 14, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

4.1.3. Възложителите изпращат за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, чрез платформата.

4.1.4. Възложителите изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от Закона за обществените поръчки до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата, при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки.

4.2.1. Юристът: организират и отговаря за изпращането в законоустановения срок на документите, които в съответствие със Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки следва да се изпратят до регистъра на обществените поръчки чрез портала и/или до „Официален вестник“ на ЕС, при наличие на основание за това; следи за спазването на законоустановените срокове при провеждане на процедурата;

4.2.2. Юриста, техническият секретар и/или лице, определено със заповед на Управителя, окомплектова пълната документация за поръчката в електронен вид и в законоустановения срок публикува всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД.

4.3. Разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, при постъпване на искане за това в предвидения срок, се изготвят по разпореждане на възложителя от определени от него лица. Разясненията се подписват от възложителя и се публикуват от юриста съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки в законоустановените срокове.

### Подаване на документи, свързани с участие в обществени поръчки

4.4.1. Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез Централизираната електронна платформа към Агенция за обществени поръчки, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.



4.4.2. В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от Закона за обществените поръчки, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

4.4.3. Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

#### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог**

4.5.1. След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки от нечетен брой членове със заповед, в която определя:

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

4.5.2. Членове на комисията могат да са и външни лица. В тези случаи възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

4.5.3. В изпълнение на Решение № 267/31.01.2017 г. на Общински съвет – Гоце Делчев, Управителят изпраща до Председателя на Общински съвет – Гоце Делчев писмо за включване в състава на комисията на общински съветници, определени от Председателя на Общински съвет – Гоце Делчев, които притежават необходимата професионална компетентност относно предмета на конкретната обществена поръчка.

4.5.4. Техническият секретар осигурява своевременното връчване на издадената заповед по т. 4.5.1. от настоящите правила на председателя и членовете на комисията.

4.5.5. Председателят на комисията има следните правомощия:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата и;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

#### 4.5.6. Членовете на комисията:

1. участват в работата 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.

4.5.7. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

4.5.8. Когато член на комисия не е съгласен с решението 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 Закона за обществените поръчки.

4.5.9. Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от Закона за обществените поръчки след узнаване на кандидатите или участниците.

4.5.10. Всеки член на комисията е длъжен да си направн самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

4.5.12. В случаите по т.4.5.10. и т.4.5.11. от настоящите правила възложителят определя със заповед нов член.

4.5.13. В случаите по т.4.5.11. от настоящите правила, 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.

4.5.14. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

4.5.15. Комисията и всеки от членовете и са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

4.5.16. 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.

4.5.17. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

4.5.18. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

4.5.19. Приемане на работата на комисията се извършва по реда на чл. 106 от Закона за обществените поръчки.

#### **Приключване на процедурата. Действия при обжалване на процедурите**

5.1.1. В 10-дневен срок от приемане работата на комисията-утвърждаване на доклада по т. 4.5.19. от настоящите правила, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

5.1.2. Решението по т. 5.1.1 от настоящите правила съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от Закона за обществените поръчки. Проектът на решение се изготвя от юриста в срок до 5 дни след приемане работата на комисията-утвърждаване на доклада от Управителя.

5.2. Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 от Закона за обществените поръчки в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

5.3. Кореспонденцията с участниците/кандидатите в хода на процедурата се води писмено, чрез деловодството на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД от техническия секретар или от комисията, в определените случаи в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

5.4. В хода на процедурата, документите, изготвени от комисията, предназначени за изпращане до участниците/кандидатите в процедурата и/или за публикуване в профила на купувача, се предават от председателя на комисията на техническия секретар в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД, който организира изпращането/публикуването им.

5.5. При подадена жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, по разпореждане на възложителя :

1. юристът изготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба;
2. по преценка на възложителя може да се изисква становище от лицата, изготвили заданието и/или документацията за обществената поръчка, и/или от външен юрист, и/или от членовете или председателя на комисията за провеждане на процедурата.

5.6. Във връзка с подадената жалба, юриста организира окомплектоването и изпращането на необходимата документация до компетентния орган.

5.7. Юристът следи за изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, респективно на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява възложителя за това.

## **Раздел V**

### **Договор за обществена поръчка**

#### **Сключване**

6.1. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Възложителят посочва документите, които трябва да бъдат представени от Изпълнителя.

6.2. Юристът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за поръчката проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в два екземпляра.

6.3. Юристът или друг служител, определен със заповед на Управителя на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД, организира съгласуването на проекта на договор и подписването на договора между МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД и участника, определен за изпълнител.

6.4. Проектът на договор се съгласува с главния счетоводител. По преценка, във всеки конкретен случай, може да бъде изискано съгласуване на договора и от служител от структурно звено, имащо пряко отношение към изпълнението на договора.

6.5. По време на съгласуването и след сключването на договора оригиналните документи за сключване на договора се съхраняват от Административния директор. При отсъствие на Административния директор, документите по предходното изречение се съхраняват от Главния счетоводител.

6.6. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е представил документи и/или извършил съответната регистрация, съобразно изискването на чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

6.7. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място: откаже да сключи договор; не изпълни някое от условията по т. 6.6. от настоящите правила или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

6.8. В случаите по т. 6.7. от настоящите правила възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

6.9. В зависимост от решението на възложителя, юриста подготвя проект на решение по т. 6.8. от настоящите правила.

6.10. Договорът за обществена поръчка се подписва от страна на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД от управителя и главния счетоводител, в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор – система за двойния подпис.

6.11. Сключеният договор за обществена поръчка, заедно с цялото досие на обществената поръчка, се съхраняват от Административния директор на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД.

6.12. Административния директор организира и отговаря за:

а/ незабавното предаване на копие от договора на Финансово-счетоводния отдел в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД;

б/ своевременно предаване на копие от договора на ръководителя на структурното звено, имащо пряко отношение към изпълнението на договора;

в/ своевременно предаване на копие от договора на лицето, определено да осъществява контрол по договора.

6.13. Юристът в законоустановените срокове:

а/ подготвя информацията за сключения договор за обществена поръчка в предвидената форма и след подписването ѝ от възложителя, я публикува в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това

б/ подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка с приложенията към него.

### **Изпълнение**

7.1. За приемане на извършена работа по договор за обществена поръчка се съставят и подписват съответните актове, протоколи и други документи, посочени в договора.

7.2. Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по реда на Закона за обществените поръчки, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му и закона го допуска, служителят, осъществяващ контрол по договора, уведомява писмено възложителя за това.

7.3. При положително становище на възложителя, юриста изготвя проект на допълнително споразумение.

7.4. В предвидените в Закона за обществените поръчки случаи и срокове, юриста организира и публикува: в Регистъра на обществените поръчки допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения; в „Официален вестник“ на Европейския съюз обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамковни споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки, ако е приложимо; и в профила на купувача.

### **Приключване**

8.1. След извършване на окончателно плащане по конкретен договор за обществена поръчка, в срок до 5/пет/работни дни- Главния счетоводител уведомява за това юриста и му представя справка за общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане и платени неустойки, ако има такива.

8.2. Справката по предходната точка се изготвя и представя единствено с цел своевременно изпращане на информация до Агенция за обществени поръчки за изпълнения договор, респективно предсрочно прекратения договор.

8.3. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, Главния счетоводител на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД, организира и контролира своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение по ред, в зависимост от нейната форма – парична сума, банкова гаранция или застрахователна полица.

8.4. Гаранцията за изпълнение се освобождава въз основа на писмена резолюция от Управителя.

## **Раздел VI**

### **Възлагане чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.**

#### **Директно възлагане на обществени поръчки**

9.1. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност, посочена в чл.20 ал.3 от Закона за обществените поръчки, а именно:

а/ при строителство – от 50 000 лева до 270 000 лева;

б/ при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от Закона за обществените поръчки – от 30 000 лева до 70 000 лева.

9.2. В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на съответното отделение или Административния директор изготвя доклад до Управителя на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от главния счетоводител и от юриста.

9.3. Подготовката на документацията за обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

9.4. При събиране на оферти с обява или покана до определени лица пълната документация се предава на Административния директор за съхранение.

9.5. Юристът публикува необходимите документи в профила на купувача.

9.6. Техническият секретар изпраща поканата до определени лица.

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

9.7.2. Лице, определено от Управителя, заедно с юриста, незабавно подготвят проект на разяснение и го представят за подпис от възложителя.

9.7.3. Подписаното разяснение се публикува от юриста в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

9.8. В случаите по чл. 47, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

9.9. Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

9.10. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

9.11. Техническият секретар осигурява съвременното връчване на издадената заповед на членовете на назначената комисия.

9.12. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

9.13. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя, след което в един и същ ден, юриста изпраща протокола на участниците и го публикува в РОП и профила на купувача.

9.14. Сключването на договор за обществена поръчка се извършва по реда и в сроковете, предвидени в чл. 194 от Закона за обществените поръчки.

#### **Директно възлагане на обществени поръчки**

10.1. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в Закона за обществените поръчки, възлагането се извършва свободно, съгласно чл. 20 ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

10.2. Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от доклад до Управителя относно необходимостта от доставката, услугата или строителството. Предложението за извършване на разход се изпраща за съгласуване на главния счетоводител и по преценка на Управителя – за съгласуване и/или становище на Административния директор и ръководителя на структурата със съответната компетентност или което ще се ползва от предмета на поръчката. Действията за осигуряване изпълнението на поръчката се предприемат по разпореждане на Управителя.

10.3. Управителят на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД, във всеки конкретен случай може да разпорежи извършване на пазарно проучване, събиране и разглеждане на оферти или на официални каталози или предложения публикувани в интернет или в печатни издания, както и използване на други способности.

10.4. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, Възложителите могат да докажат разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Писмен договор с изпълнител се сключва по преценка на възложителя за всеки конкретен случай.

10.5. Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

## **Раздел VII**

### **Контрол**

11.1. Цялостното ръководство и контрол върху цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

11.2. Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

11.3. Контролът за изпълнение на договор за обществена поръчка се възлага от възложителя, на длъжностно лице от направление или структурно звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и изпълнението ѝ, или което ще се ползва от предмета на поръчката или притежаващо съответната компетентност с оглед предмета на договора.

11.4. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

11.5. Длъжностните лица, определени да приемат извършената работа по договора и/или да упражняват контрол, проверяват съответствието на изпълнението с всички изисквания, посочени в договора за обществена поръчка, вкл. в техническата спецификация, спазването на договорените срокове, цени, количества и качество, както и останалите условия по договора.

11.6. Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие, което съдържа:

а/ кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договор;

б/ копия от отчетните документи, предвидени в договора;

в/ копия от разходооправдателните документи.

11.7. При констатирани несъответствия и/или нарушения при изпълнението на договора, лицето, осъществяващо контрол по договора незабавно уведомява възложителя.

11.8. Лицето, осъществяващо контрол по договора, писмено удостоверява края на изпълнението на договора и незабавно уведомява Главния счетоводител за това.

11.9. Контролът върху цикъла на обществените поръчки се извършва съгласно настоящите правила и действащата в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД система за финансово управление и контрол.

## **Раздел VIII**

### **Поддържане и съхраняване на досие на обществена поръчка**

12.1. За всяка обществена поръчка в МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД се поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и



решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

12.2. Досието за обществена поръчка съдържа документите, посочени в чл. 121, ал. 2 от Закона за обществените поръчки и чл. 98, ал. 1 от Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

12.3. Информацията в досието на обществената поръчка се организира от Административния директор 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.

12.4. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на съответната процедура, а когато това е възможно – непосредствено след извършване на конкретно действие, предават на Административния директор оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

12.5. Досието за обществена поръчка се окомплектова, поддържа и съхранява от Административния директор, който отговаря за съдържанието на досието и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

12.6. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателя на комисията отговаря за съхранението на получените оферти и документацията към тях.

12.7. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Административния директор в сроковете, предвидени в Закона за обществените поръчки, съобразно приложения ред за възлагане.

12.8. Съхраняването на досиетата на обществените поръчки се извършва по начин, който дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

12.9. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от Административния директор.

12.10. Движението на досие на обществена поръчка или на отделни документи от него се организира, контролира и регистрира от Административния директор.

## **Раздел IX**

### **Информация за обществените поръчки**

13.1. Регистърът на обществените поръчки представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикуват документи и информация по чл. 36, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

13.2. Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, публичност на информацията по чл. 36а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

13.3. Възложителите изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от Закона за обществените поръчки до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата, при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки.

13.4.1. 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 Закона за обществените поръчки.

13.4.2. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

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

13.5. Изпращането на документите и информацията се организира от юриста.

#### **Информация по чл. 230 ал. 4 от Закона за обществените поръчки**

13.6. Главният счетоводител изготвя информация по чл. 230, ал. 4 от Закона за обществените поръчки за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от Закона за обществените поръчки.

13.7. Информацията по т. 13.6. от настоящите правила се утвърждава от Управителя и се представя на юриста в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

13.8. Юриста изпраща в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната до Агенцията по обществени поръчки на информацията по чл. 230, ал. 4 от Закона за обществените поръчки по образец.

### **Раздел X**

#### **Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

14.1. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

а/ запознаване с общите принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

б/ въвеждане и запознаване с конкретните отговорности на длъжността, фактическите действия, които служителят трябва да извършва и взаимодействията с останалите участници в цикъла на обществените поръчки.

14.2. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба на обществените поръчки.

14.3. Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

14.4. Обученията се провеждат от юриста и/или Главния счетоводител и/или Административния директор.

14.5. При мотивирано искане на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Управителят на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД може да разреши участие в семинари и обучения, организирани от външни лица.

14.6. Определени от възложителя служители от МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД участват в срещи, дискусии и семинари, относно обществените поръчки, организирани в системата на Министерство на здравеопазването или от други органи и организации.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и относимите нормативни актове, действащи в Република България.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и са утвърдени със Заповед № 190, 30.06.2020 г. на Управителя на МБАЛ „Иван Скендеров“ ЕООД.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от 01.07.2020 г.