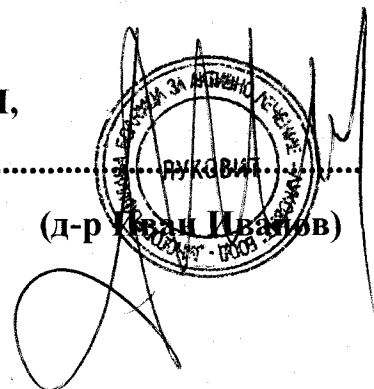


УТВЪРЖДАВАМ,

УПРАВИТЕЛ :

(д-р Иван Иванов)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В „МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ - ЛУКОВИТ“ ЕООД

Утвърдени със Заповед № 8А./19.01..2024 г.

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Целта на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (Вътрешни правила) е организацията на работа и взаимодействието между служителите в структурата на МБАЛ - Луковит“ ЕООД (Лечебното заведение) при управлението на цикъла на обществените поръчки за възлагане на строителство, доставки и услуги в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) Вътрешните правила, имат за цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване, провеждане и възлагане на обществените поръчки в МБАЛ - Луковит“ ЕООД в съответствие с принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Вътрешните правила 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 в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и на профила на купувача.

(4) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 2. Управителят на лечебното заведение е публичен възложител на обществени поръчки съгласно чл. 5, ал. 2, т. 16 от ЗОП.

Чл. 3. Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила могат да бъдат ръководителите на отделенията, главният счетоводител и главната медицинска сестра.

Чл. 4. (1) Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

(2) Възложителят може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, 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.

Глава II

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на лечебното заведение, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

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

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяването на броя и вида на предстоящите обществени поръчки, съобразно очакваните потребности и финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 6. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 7. (1) В срок до 1 декември на предходната календарна година заявителите по смисъла на чл. 3 заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец на възложителя.

(3) Заявките се депозират в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и/или електронен носител до управителя на лечебното заведение, където се обобщават.

Чл. 8. (1) В срок до 20 декември на текущата година главният счетоводител подготвя и представя за разглеждане от управителя на лечебното заведение обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на лечебното заведение за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Действията по извършване на пазарни проучвания или консултации могат да бъдат възлагани на служител на лечебното заведение или външно лице.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ, ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 9. (1) В срок до 15 януари главният счетоводител изготвя план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от лечебното заведение.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 8 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
3. началната дата за стартиране на процедурата;
4. прогнозна дата за обявяване на процедурата
5. прогнозен период за провеждане на процедурата;
6. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
7. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
8. конкретен/и служител/и, който/които ще бъде/бъдат отговорен/и за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
9. наличието на действащ договор със същия предмет;
10. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 10. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от управителя на лечебното заведение.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главният счетоводител.

Чл. 11. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са били предвидени и включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от управителя на лечебното заведение.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на управителя на лечебното заведение.

(3) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават „МБАЛ –Луковит“ ЕООД да проведе съответните процедури за възлагането им.

Глава III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВКЛ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 12. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура или ред за възлагане по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедура/ред за възлагане по ЗОП има следното задължителното съдържание:

1. техническа спецификация;
2. проект на договор освен когато договърът се сключва при условията на нормативен акт определящ задължителното му съдържание;
3. указания за участие;
4. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато е приложимо);
5. образци на документи, както и указание за подготовката им.

(3) Управителят на лечебното заведение издава заповед, с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията по ал. 2. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката.

(4) Когато лечебното заведение не разполага с административен капацитет за изготвянето на документацията управителят може да привлече външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(5) Условието по привличането и заплащането на външния експерт се определят с договор.

Чл. 13. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 12, ал. 3 подготвят в електронен формат проекта на документация за участие в процедура по ЗОП.

(2) Изготвените проекти на документация се съгласуват с адвоката/юриста на лечебното заведение, по отношение на съответствието им с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

Раздел II

ПУБЛИКУВАНЕ И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦАИС ЕОП

Чл. 14. (1) Отговорното лице за поръчката в ЦАИС ЕОП или лицето с права на администратор на организацията в ЦАИС ЕОП прикачва в ЦАИС ЕОП файловете от документацията по чл. 13 и съставя решение за откриване на процедура и обявление за поръчка (когато е приложимо).

(2) Възложителят или длъжностно лице, на което е възложено да организира и/или да възлага обществени поръчки, проверява документите по ал. 1 и предприема действия за подписване с електронен подпис и публикуване в ЦАИС ЕОП.

(3) Възложителят може да делегира правомощията си по организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(4) 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.

Раздел III

ПОЛУЧАВАНЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 15. (1) При възлагането на обществени поръчки се използва централизирана електронна платформа – ЦАИС ЕОП.

(2) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, обявени от възложителя, се подават чрез ЦАИС ЕОП съгласно правилата за нейното използване при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(3) По изключение, може да не се изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

(4) В случаите по ал. 3, в документацията възложителят указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

В този случай се спазват указанията за подаване на оферти извън платформата, съдържащи се в ЗОП и ППЗОП.

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

Раздел IV

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 16. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Със заповедта се определят:

1. поименния състав на комисията 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)

(2) Членове и председател 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 член на комисията.

(4) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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;

(5) Членовете на комисията:

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

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

(7) 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 ЗОП, в който се отразяват резултатите от работата на комисията.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от

възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи 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.

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10 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.

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

Чл. 17. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 18. При възлагане на обществени поръчки съгласно стойностните прагове по чл. 20, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП възложителят спазва установените правила в Част пета, Глава двадесет и пета, Глава двадесет и шеста от ЗОП, както и в Глава девета от ППЗОП.

Раздел VI

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура или режим на възлагане по ЗОП, на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП управителя на лечебното заведение може да възложи директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. - при строителство;

2. 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

3. 50 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) За необходимостта от конкретната поръчка, се изготвя мотивиран доклад/рапорт (с описани технически спецификации и количество) до управителя на лечебното заведение от ръководителите на отделения или други длъжностни лица.

(3) Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява с контролен лист-предложение за поемане на финансово задължение по реда, определен с общите правила за предварителен контрол на „МБАЛ -Луковит“.

(4) При одобрение на доклада/рапорта и положително становище на управителя на лечебното заведение, в случаите по ал. 1, т. 1 се пристъпва към възлагане на поръчката.

(5) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Глава IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 20. (1) Когато в резултат от проведена процедура или режим на възлагане по ЗОП е определен на изпълнител, който изпълни задълженията си по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, възложителят сключва договор съгласно проекта, който е част от документацията на поръчката.

(2) Договорът се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, един за възложителя и един за изпълнителя.

(3) Адвокатът/юристът на лечебното заведение организира подписването на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят за подпис от управителя на лечебното заведение и главния счетоводител.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Адвокатът/юристът на лечебното заведение организира предаването/изпращането на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 21. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за изпълнение или гаранции за авансово плащане, документите доказващи учредяването или заплащането на гаранциите се представят на главния счетоводител, който ги съхранява.

Глава V

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 22. (1) Контролът по текущото изпълнение на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложената процедура или ред за избор на изпълнител, се извършва от съответния заявител.

(2) Контролът по окончателното изпълнение на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложената процедура или ред за избор на изпълнител, се извършва от главния счетоводител.

Чл. 23. (1) Съответният заявител на обществената поръчка получава копие от договора и приложенията към него и следят за:

- спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора

(2) При установени несъответствия в изпълнението, лицата по ал. 1 незабавно уведомяват управителя на лечебното заведение.

Чл. 24. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от друго длъжностно лице, натоварено с тази задача от управителя на лечебното заведение.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощен представител на изпълнителя.

Чл. 25. Лицата по чл. 23, ал. 1, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват управителя на лечебното заведение за приемане на работата, и изготвят становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 26. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, описан в договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 27. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура или ред за възлагане по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 10-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, заявителите изготвят справка, която съдържа информация за обема и срока изпълнението/неизпълнението по съответния договор.

(2) Отговорното лице за поръчката в ЦАИС ЕОП или лицето с права на администратор на организацията в ЦАИС ЕОП създава обявление за приключване на договор за обществена поръчка в 20-дневен срок от получаване на справката по ал. 1.

Глава VI

РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИТЕ И РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 28. (1) Главният счетоводител води регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки, сключени от възложителя.

(2) Регистърът по ал. 1 съдържа:

1. № и дата на договора;
2. наименование на изпълнителя;
3. предмет на договора;
4. стойност на договора;

5. срок на договора;

Чл. 29. (1) Главният счетоводител води регистър за проведените процедури по ЗОП (Приложение № 2 към настоящите Правила), който съдържа следната информация:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура/ред за възлагане;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/ЕИК/БУЛСТАТ;
7. № договор за обществена поръчка/;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата (когато е приложимо).

Глава VII

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 30. (1) При получаване на жалба против решение, действие или бездействие на възложителя, незабавно се уведомява адвоката/юриса на лечебното заведение.

(2) По разпореждане на възложителя, адвокатът/юрисът на лечебното заведение изготвя становище по чл. 200, ал. 2 от ЗОП, към която прилага препис от документацията, създадена в хода на процедурата.

(3) Възложителят или негов процесуален представител изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП.

Глава VIII

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 31. (1) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се обучават с цел да се осигури:

1. запознаването им с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.
2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Обученията се провеждат с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 32. (1) Встъпителни и поддържащи обученията се провеждат и чрез участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост на дружеството.

(2) Поддържащи обучения се провеждат поне веднъж годишно,

(3) При приемане на изменения и/или допълнения в нормативните актове в областта на обществените поръчки, се провеждат обучения с цел запознаването на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки с измененията и/или допълненията.

Глава IX

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 33. Документирането на различните етапи от цикъла на обществена поръчка включва:

1. документацията за обществена поръчка;
2. досие на обществена поръчка;
3. публикации в профила на купувача.

Чл. 34. (1) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка 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.

(2) Досието за обществена поръчка съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, в случаите на осъществяване на предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

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

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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;
3. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. информация за движението на документите в досието.

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

във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) След публикуване на обявление за възлагане/невъзлагане, адвокатът/юрисът на лечебното заведение класира документите в досие, и извършва проверка за съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила. Ако установи нередовности и пропуски предприема действия за отстраняването им.

Глава X

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

Чл. 35. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват при главният счетоводител за срок от 5 години, считано от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, 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. Удължаването се извършва по преценка на възложителя.

Глава XI

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 36. (1) Профилът на купувача на „МБАЛ - Луковит“ ЕООД се поддържа в платформата ЦАИС ЕОП.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
 2. документите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
 3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
 4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
 5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
 6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
 8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
 9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.
- (3) 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 основаниято за заличаване.

(4) 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 в ЗОП не е предвидено друго.

Чл. 37. Документите по чл. 36, ал. 2 се публикуват в профила на купувача съгласно сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № /8А./19.01.2024 г. на Управителя на „МБАЛ- Луковит“ ЕООД и влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на организацията в ЦАИС ЕОП.

§ 3. Ако отделни клаузи от настоящите Вътрешни правила не са валидни или в тях има някои непълноти, то това не влече цялостната недействителност на Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки. На мястото на недействителните клаузи и за неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**Приложение № 1 към чл. 9, ал. 2 от Вътрешните правила
за управление на цикъла на обществените поръчки в
„МБАЛ – Луковит“ ЕООД**

ПЛАН-ГРАФИК

**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ
М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20.....г.**

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице / проект - заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок / дата на изтичане на срока на действащия договор
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от ЕС								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по със средства на МБАЛ - Луковит“ ЕООД								

Съгласувал:

Изготвил:

**Приложение № 2 към чл. 29, ал. 1 от Вътрешните правила
за управление на цикъла на обществените поръчки в
„МБАЛ – Луковит“ ЕООД**

**РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „МБАЛ - Луковит“ ЕООД
ПРЕЗ 20..... г.**

№ по ред	№/ дата на решение за откриване на процедура/ предложение/ публична покана	предмет на обществена поръчка	вид процедура	брой подадени оферти	брой на допуснати до участие в процедура участници	изпълнител/ седалище/ адрес /ЕИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН	№ договор за обществена поръчка/ фактура №	Стойност на договора/ поръчката (без ДДС)	срок за изпълнение	№/ дата на решение за прекратяване на процедурата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										