

Зачисена информация  
на основание  
чл. 2 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ:  
Д-р ГЕОРГИ ГЕЛО  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Раздел I Възложител на обществени поръчки

**Член 1.** Изпълнителният директор на "Многопрофилна болница за активно лечение-Хасково" АД 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)** Изпълнителният директор 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 изпълнителния директор.

**(3)** Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

**(4)** Ако заместващото лице по ал. 2 е включено в състава на комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП по всяка процедура по обществена поръчка или е включено в състава на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, то се заменя от резервен член на съответната комисия.

### **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. Изпълнителен директор;
2. Икономист "Обществени поръчки";
3. Главен счетоводител;
4. Юрисконсулт (юрист);
5. Други служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Член 5.** Изпълнителният директор:

1. С помощта на лицата по чл. 4, т. 2 и 3 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. 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.
7. Утвърждава протоколите или докладите от работата на съответните комисии.
8. Сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.
9. Прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.
10. 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.

11. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.
12. Определя служителите, отговорни за подготовката на процедурите и осъществява контрол върху тяхната работа.

**Член 6. Икономист "Обществени поръчки":**

1. Следи сроковете, в които изтичат договорите за обществени поръчки и своевременно докладва на изпълнителния директор датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. Подготвя с помощта на юрисконсулта (юриса) и съответните специалисти документацията за провеждане на обществените поръчки, преди одобряването ѝ от изпълнителния директор.
3. Изготвя образците и изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.
4. Изготвя образците и изпраща 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.
5. Изготвя образците и изпраща 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.
6. Изготвя образците или документите и изпраща информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.
7. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала за обществени поръчки.
8. Извършва необходимите действия в случаите, когато процедурата е избрана за контрол.
9. Изготвя образец на обява и публикува на портала за обществени поръчки информацията за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.
10. 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 (системния администратор).
11. 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.
12. Създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на действията 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.
13. Организира съхраняването на досиетата за обществените поръчки в сроковете за съхранение по ЗОП.

**Член 7. 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 изпълнителния директор в случаите, когато се прогнозира и планира обществена поръчка.

2. Своевременно разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение, когато такива са предвидени по договора за обществена поръчка.

3. Подпомага изпълнителния директор при прогнозирането и планирането на обществените поръчки.

4. Ежемесечно следи изпълнението на обема на договорите за обществена поръчка и незабавно докладва на изпълнителния директор за достигането на праговете, при които трябва да се проведе нова или друг тип обществена поръчка.

**Член 8.(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.

**Член 9.** Юрисконсултът (юристът):

1. Подготвя юридическата част от документацията за провеждане на обществените поръчки.

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

3. Подпомага изпълнителния директор при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.

4. 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.

5. Подпомага изпълнителния директор при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки.

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

7. 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.

8. Изготвя протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

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

## 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 10.(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 11.** 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 12.** 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 13.(1)** Ежегодно до 31 януари изпълнителният директор 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 февруари работната група изготвя план-предложение до изпълнителния директор за обстоятелствата по ал. 1.

(4) Изпълнителният директор одобрява план-предложението по предходната алинея, като при необходимост и по своя преценка може да внесе в него съответните допълнения и изменения.

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

**Член 14.** 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 15.** 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 13.

## Раздел II

### Организация на провеждането на обществените поръчки

**Член 16.** При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, изпълнителният директор възлага на икономист "Обществени поръчки" и на юрисконсулта (юриса) 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.

**Член 17.(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) Икономист "Обществени поръчки" комплектова документацията във вида, в който същата ще се предоставя на кандидатите или участниците, и ще се публикува на профила на купувача.

**Член 18.** Изпълнителният директор с решение открива процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

**Член 19.(1)** Изпълнителният директор 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 20.** Членове на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП могат да са и външни лица, с които възложителят е сключил писмен договор.

**Член 21.(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 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 22.** 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 23.(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 24.** Разпоредбите на чл. 19 – 23 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 25.(1)** В зависимост от съответната процедура комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП извършва действията си в съответствие с Глава пета, Раздели VIII, IX или 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 26.(1)** След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(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 неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**Член 27.** Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;
6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване.

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

**Член 28.** Копие от сключен договор за обществена поръчка се предава на ръководителя на съответното структурно звено в лечебното заведение, което има отношение към изпълнението на договора.

**Член 29.(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 уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване или друг равнозначен документ, или първичен счетоводен документ, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договора за обществена поръчка.

**Член 30.(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 изпълнителния директор за всеки случай на установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

#### **Глава пета** **ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Член 31.(1)** При образуване на производство по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, изпълнителният директор изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението за образуваното производство.



(2) При изготвянето на становището си, изпълнителният директор може да изисква писмени становища от лицата по чл. 4, т. 2 – 5 и/или от членовете на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

**Член 32.** 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 33.** Лицата по чл. 4 са длъжни да познават Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му и да поддържат постоянно знанията си.

**Член 34.** 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 35.(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 36.** 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 37.** 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 38.** След приключването на договора за обществена поръчка или след прекратяването на процедурата, досието на обществената поръчка се архивира от лицето по чл. 4, т. 2 и се съхранява в определеното за целта помещение в продължение на 5 години. В този срок се съхранява и информацията по чл. 37.

**Член 39.** 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 40.(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 публикуват под формата на електронни документи:

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. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информацията за удължаването на срока за получаване на оферти;

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

9. 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;

10. 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;

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

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

13. 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. Зачищането 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 41.** 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 решение, 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;

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

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

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. 40, 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.

**Член 42.(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)** Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението за прекратяването на възлагането на поръчките на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

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

**Член 43.(1)** Икономист "Обществени поръчки", с помощта на лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение (системния администратор), публикува в профила на купувача документите по чл. 40, ал. 2 от вътрешните правила.

**(2)** Икономист "Обществени поръчки" 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.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Тези вътрешни правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП (обн. ДВ бр. 13 от 16 февруари 2016 г., в сила от 15.04.2016 г.).

**§ 2.** Вътрешните правила се прилагат от 15.04.2016 год. и отменят досегашните вътрешни правила.