



МБАЛ - Хасково АД

Многопрофилна болница за активно лечение

гр. Хасково, п.к. 6300
бул. Съединение №49
www.mbalhaskovo.com



Тел.: 038/ 606 700; 606 800
Факс: +359 38 606 722
e-mail: mbal_haskovo@mail.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „МБАЛ – ХАСКОВО“ АД

УТВЪРДИЛИ:

Съвет на директорите на „МБАЛ - Хасково“ АД

г-жа Ирена Георгиева Узунова – Председател на Съвета

г-жа Милена Георгиева Лазова – Зам. Председател на Съвета

д-р Георги Николов Гелов – Изпълнителен директор на „МБАЛ - Хасково“ АД:

Дата на утвърждаване: 23.12.2020

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1 С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително определяне на датите, на които трябва да са налице сключени договори с изпълнители;
2. планиране на провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. централизирана електронна платформа;
5. подготовка на процедурите; възлагане; комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти;
6. сключване на договорите;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. досие на обществената поръчка;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Раздел II

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Чл. 2 Изпълнителният директор на "Многопрофилна болница за активно лечение - Хасково" АД е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал.2, т.16 от ЗОП, в качеството си на представляващ лечебно заведение - търговско дружество по смисъла на 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 III

ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ

Чл. 3 (1) Изпълнителният директор със заповед 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, същото се заменя от резервен член на съответната комисия.

Раздел IV
**ОТГОВОРНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА ПО
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 4 Задължения по организирането и провеждането на процедури по ЗОП имат следните длъжностни лица в лечебното заведение:

1. Изпълнителен директор;
2. Икономист "Обществени поръчки";
3. Главен счетоводител;
4. Юрисконсулт / юрист ;
5. Други служители определени от Възложителя.

Чл. 5 (1) В качеството си на възложител Изпълнителният директор на „МБАЛ – Хасково“ АД и упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, могат да се регистрират като администратори в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС „ЕОП“).

(2) Изпълнителният директор на „МБАЛ – Хасково“ АД определя със заповед служители на длъжност юрисконсулт и/или икономист - обществени поръчки да изпълняват ролята на администратори на дружеството в ЦАИС „ЕОП“.

(3) Всеки администратор има право да организира изпълнението на предвидените в закона дейности в ЦАИС „ЕОП“, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Глава втора

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

Чл. 6 Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки през следващата календарна година, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 7 (1) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките за календарната година, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането възложителят трябва да съобрази 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.

Чл.8 (1) Ежегодно до 31 януари изпълнителният директор може да създаде работна група по прогнозирането и планирането на обществените поръчки, включваща лицата по чл.4 от настоящите правила, 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 финансов 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) Възложителя определя прогнозната стойност на обществените поръчки съгласно методиката по чл. 21 от ЗОП.

(3) В срок до 15 февруари работната група изготвя предложение за план- график до изпълнителния директор за обстоятелствата по ал. 1.

(4) Изпълнителният директор поставя резолюция върху план - графика и го връща на работната група с указание, кои от заложените процедури да отпаднат от План – графика или да се добавят нови обществени поръчки. В 3 дневен срок от получаване на резолюцията на директора се изготвя окончателен вариант на План-график за текущата календарна година и се представя за утвърждаване от Съвета на директорите на дружеството. В срок от 15 дни от утвърждаването, окончателния план-график, ведно с копие от протокола на Съвета на директорите на „МБАЛ - Хасково“ АД се изпращат в Министерството на здравеопазването.

Чл.9 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.

Чл.10 Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не ограничава възложителя да вземе решение за провеждане на обществена поръчка, която не е планирана по реда на чл. 8.

Чл.11 (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от СД на „МБАЛ-Хасково“ АД план-график, юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки, инициира изменението му с докладна записка,.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща възлагане по чл.20, ал.4 от ЗОП .

Глава трета

ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Чл. 12 (1) Агенцията по обществени поръчки осигурява достъп до информация, свързана с обществените поръчки, чрез Портала за обществени поръчки, наричан по-нататък "портала".

(2) Порталът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен.

Чл. 13 (1) Централизираната електронна платформа, наричана по-нататък "платформата", се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Чл. 14 (1) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя.

(2) Възложителя носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от лицата оправомощени от възложителя, информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

Чл. 15 (1) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от възложители и стопански субекти, които са регистрирани в нея.

(2) Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът по ал. 2 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на организацията.

(4) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл.16 За всеки възложител в платформата се открива партия, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за

кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партидата се извършват всички последващи вписвания.

Чл.17 (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

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

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

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА. ВЪЗЛАГАНЕ. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ОБЖАЛВАНЕ.

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА. ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА (ЦАИС ЕОП)

Чл. 18. При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, възложителят възлага на юрист / юриконсулт / икономист - обществени поръчки подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка. Техническата спецификация се изготвя при спазването на чл.48 и сл. от ЗОП.

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

(2) Юристът / юриконсултът/ икономистът-обществени поръчки окомплектоват документацията във вида, в който същата ще се публикува в профила на организацията в ЦАИС ЕОП на адрес: <https://app.eop.bg/buyer/20763>.

Чл. 20 Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл. 21 (1) До 1 януари 2023 г. Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и за сключване на рамкови споразумения чрез използваната от него платформа, при условие че отговаря на изискванията на чл. 39а, ал. 7 от ЗОП, с изключение на създаването и публикуването на

решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП и обявленията по чл. 35 и чл. 36, ал. 1, т. 3 и 6 от ЗОП, което се извършва чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП се връчват чрез платформата, използвана от централният орган.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамкови споразумения, сключени от Централния орган за покупки в сектор "Здравеопазване" и възлага поръчките чрез използваният от този орган платформа.

(3) Обявленията за възлагане на поръчка, за изменение и за приключване на договорите, сключени след проведен вътрешен конкурентен избор по ал. 2, се вписват съответно по партидата на Централния орган за покупки в сектор "Здравеопазване" в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) До 1 януари 2023 г. документите по процедури за сключване на рамкови споразумения, както и за възлаганите въз основа на тях поръчки се обособяват в отделни електронни преписки в платформата на централният орган за покупки по ал. 1.

Чл. 22 За оповестяване откриването на процедурите възложителят изпраща за публикуване:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 7 и 11 от ЗОП;
2. решението за откриване на процедурата до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;
3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 23 (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизирана електронна платформа.

(2) Възложителят и стопанските субекти използват платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Възложителят и стопанските субекти може да използват платформата по ал. 1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информацията платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(5) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(6) По изключение, възложителят може да не 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. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(7) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(8) В случаите по ал. 6 и 7 от настоящите правила, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(9) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(10) Предложените от възложителя средства за достъп по ал. 9 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;
2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(11) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал. 1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока е определен в правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II

НАЗНАЧАВАНЕ И РАБОТА НА КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ

Чл. 24 (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 25 (1) Възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл.24, ал.1 от настоящите правила 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.

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

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

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

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, 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 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.

(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 във връзка с чл.17, ал.3 от настоящите правила.

(8) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл.24, ал.2 от настоящите правила след узнаване на кандидатите или участниците.

(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, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 26 (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 III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Член 27 (1) След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител представи всички изискуеми документи.

(3) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) 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.

Чл. 28. Копие от сключения договор за обществена поръчка се предава на ръководителя на съответният отдел в лечебното заведение, който има отношение към изпълнението.

Чл. 29. (1) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от ръководителите на структурните отдели в лечебното заведение и от служителите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(2) Контрол по изпълнението на сключените договори по обществени поръчки във връзка с финансовата им част се осъществява от главния счетоводител и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по тях.

Чл. 30 (1) Контролът по същинското изпълнение 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 при установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

Раздел IV

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 31 (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на „МБАЛ-Хасково“ АД. След регистрацията им се предават незабавно на изпълнителния директор в оригинал и копие до юриста / юрисконсулта/ икономиста-обществени поръчки.

(2) Юристът / юрисконсултът/ икономистът-обществени поръчки незабавно информира възложителя за допустимостта и основателността на жалбата и възможните действия, които могат да се предприемат за защита на интересите на Възложителя.

(3) Юристът / юрисконсултът/ икономистът-обществени поръчки изготвя становище по жалбата и подготвя необходимите документи по преписката за изпращането им до

органа по обжалване в 3-дневен срок от уведомяването за образувано производство пред КЗК.

(4) При необходимост, изпълнителният директор може да изиска и обяснения от членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на обжалваната поръчка.

Глава пета

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 32 (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието 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, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) 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.

Раздел II

СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 33 (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а от ЗОП за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в определено за целта помещение за срок от 5 години, считано от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(3) Сроковете по ал.1 и ал.2 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.

Раздел III

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 34 (1) Юристът / юрисконсултът/ икономистът-обществени поръчки отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

(2) Достъп до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на болницата или други организации, се разрешава от изпълнителния директор на болницата.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на болницата задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. дата и час на вземане и на връщане на досието;
3. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава шеста

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.35 (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общите принципи на ЗОП, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки
3. Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(3) При мотивирано искане от лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, Изпълнителният директор може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица и фирми.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила са приети на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки. За всички неуредени въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени с решение на Съвета на директорите на „МБАЛ – Хасково“ АД, отразено в Протокол № 20 / 23.12.2020г. и влизат в сила от 01.01.2021г., като отменят досегашните такива.