

УТВЪРДИЛ:

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА „МБАЛ-ХАСКОВО“ АД**



.....
Д-р МАРИЯН ЗАПРЯНОВ

**УПЪЛНОМОЩЕН ОТ СД
НА „МБАЛ-ХАСКОВО“ АД**



.....
Д-р ГЕОРГИ ГЕЛОВ

01.11.2015г.
.....

(дата)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
„МБАЛ - Хасково“ АД**

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на „МБАЛ-Хасково“ АД, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки във „МБАЛ-Хасково“ АД се извършва за период от 12 месеца.

(2) 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 структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода до 1 февруари на текущата година началниците на отдели/отделения и лицата отговорни за материално-техническото обезпечаване на дейността на болницата, както и Изпълнителният директор на „МБАЛ-Хасково“ АД, имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги и/или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на годината. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното отделение/отдел функции и отговорности.

(2) Заявката с обобщената информация за планираните обществени поръчки трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителната стойност.

(3) Заявките се обобщават от Изпълнителния директор и се депозират до юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки.

Чл. 4. (1) В срок до 10 февруари на текущата година, юристконсулта/юриста/икономист-обществени поръчки на дружеството подготвя и представя за разглеждане от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на текущата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 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 „МБАЛ-Хасково“ АД 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.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на „МБАЛ-Хасково“ АД разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от тях могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1, съвместно с гл. счетоводител, Изпълнителният директор преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 февруари на текущата година.

Чл. 6. (1) След приемане на решението по чл. 5, юриста/юристконсулта/икономист-обществени поръчки, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Изпълнителния директор по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план - график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурен отдел във „МБАЛ-Хасково“ АД и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и окомплектоване на документацията за участие от юрист и/или икономист обществени поръчки (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурният отдел и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно отдел няма поне един служител с професионална компетентност¹ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки за разглеждане и утвърждаване от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД не по-късно от 20 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

Чл. 8. Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки, който периодично докладва пред Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от „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 свободен избор на изпълнител.

¹ „Професионална компетентност“ представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

Раздел III
Подготовка на документация за участие при
възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от „МБАЛ-Хасково“ АД план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченият в план-графика структурен отдел, който е отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, ръководителят на съответното структурно отдел прави писмено предложение до Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Изпълнителният директор на „МБАЛ-Хасково“ АД сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации.

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово

участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурният отдел, отговорен за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, Изпълнителният директор на „МБАЛ-Хасково“ АД може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на Изпълнителния директор на дружеството, който след утвърждаването му го изпраща до юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана заданието трябва да е придружено от заповед на Изпълнителния директор на дружеството, в която да се посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Изпълнителният директор на „МБАЛ-Хасково“ АД може да изиска допълнителни пояснения по заданието, както и да направи корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията,

която да получи, разгледа и оцени офертите;

- б) публична покана по образец;
- в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД и регистриран като упълномощен потребител служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки на служител от отдел ”Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:
 - а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
 - б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до

служител на отдел „Информационни технологии“ за публикуването и в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД;

б. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване и изпращането му до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио-и телевизионни оператора.

Чл. 18. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от юриста/ юрис-консулта/икономист-обществени поръчки и се предава на техническият секретар за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към юриста/ юрис-консулта/икономист-обществени поръчки за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юриста/ юрис-консулта/икономист-обществени поръчки изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД, се изпраща от юриста/ юрис-консулта/икономист-обществени поръчки до служител в отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от ръководителя на отдела или служителя изготвил съответната техническа спецификация в срок до 2 дни от получаването му, след което се предоставя за съгласуване с юриста/ юрис-консулта/икономист-обществени поръчки. Разяснението се подписва от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от юриста/ юрис-консулта/икономист-обществени поръчки до служител в отдел „Информационни технологии“ за публикуването му в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД, същото се изпраща и по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от техническият секретар/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки .

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително се отбелязват във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки предлага на Изпълнителния директор:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД, като в зависимост от преценката му, се подготвя решение или заповед.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Изпълнителния директор дружеството.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се представя на Изпълнителния директор за подпис.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД за удължаването му;

3. уведомява своевременно Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД;

6. уведомява Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове. По преценка на Изпълнителния директор може да бъде определен и протоколист, който не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от управителя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците по някой от предвидените в ЗОП способи за комуникация.

(3) Протоколът по ал. 1 се предоставя от председателят на комисията или протоколистът (ако има такъв) на служител в отдел „Информационни технологии“, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на служител в отдел „Информационни технологии“, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава до Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Чл. 29. (1) Издаденото от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата по някой от предвидените в ЗОП способи за комуникация;

и

2. се публикуват в профила на купувача от служител в отдел „Информационни технологии“.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до Изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки

на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юриста/ юриконсулта/икономист-обществени поръчки следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главният счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на „МБАЛ-Хасково“ АД или банкова гаранция.

(3) Отдел „Финансово-икономически“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с юриста/ юриконсулта/икономист-обществени поръчки предоставя на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 31. (1) Юриста/юриконсулта/икономист-обществени поръчки незабавно уведомява Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юриста/юриконсулта/икономист-обществени поръчки окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурният отдел подготвил заданието по чл. 11, както и от председателят на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристите осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юриста/ юриконсулта/икономист-обществени поръчки подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, юриста/ юриконсулта/икономист-обществени поръчки изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и
2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и

такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, юристът/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки подготвя проект на писмо от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. (1) Юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 34. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят за подпис от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от 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.

(3) Юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки уведомява главният счетоводител, за да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 36. Подписаният от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки, който:

1. предоставя в отдел „Финансово-икономически“ копие от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага оригинален екземпляр от договора и от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на лицата, отговорни за снабдяването и/или изпълнението и съответните ръководители на отдели и звена, за които се отнася дадената обществена поръчка, с цел организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановеният срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, се уведомява юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки.

(2) Юристът изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключеният договор, юриста/ юрисконсулта изготвя проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. (1) След подписване от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на служител от отдел „Информационни технологии“ на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4.

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към ръководителя на отдел или служителя изготвили техническото задание на съответната поръчка.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя разяснение и го представя за подпис на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(3) Подписаното разяснение се предава от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване на профила на купувача най-късно в деня, следващ получаване на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете и попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в регистър на „МБАЛ-Хасково“ АД;

2. обявява пред присъстващите, предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;
 - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал. 2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД за утвърждаване.

(3) Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД протокол се изпраща от юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки на участниците, както и на служител от отдел „Информационни технологии“ – за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протоколът на комисията, в който е предложено класиране на участниците, юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки подготвя договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се

изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.
- (3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.
- (4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Чл. 50. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки предлага на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
 2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.
- (2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта:

(2) Юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки предлага на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него със заповед, комисия която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Изпълнителния директор на дружеството, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, се уведомява юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки.

(2) Юриста/юрисконсулта изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключеният договор, юриста/ юрисконсулта изготвя допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурният отдел/отделение, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Изпълнителния директор на дружеството.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на отдел „Финансово-икономически“, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 54. (1) Юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел ”Финансово-икономически” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурният отдел/отделение, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. 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, длъжностните лица незабавно уведомяват юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(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 упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 58. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел “Финансово-икономически” за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “Финансово-икономически”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал. 2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на служител от отдел „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се предава на служител от отдел „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 60. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финансово-икономически” по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки и служител от отдел „Информационни технологии” за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 61. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, юриста/юрисконсулта/икономист-обществени поръчки изпраща за вписване в

Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията, се прилага от юриконсулта/икономист-обществени поръчки към досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от юриконсулта/юриста/икономист-обществени поръчки и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на служител от отдел „Информационни технологии“ за публикуване в профила на купувача на „МБАЛ-Хасково“ АД.

Чл. 62. В срок до 30 януари на текущата година юриста/ юриконсулта/икономист-обществени поръчки представя пред Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД справка за възложените през предходната година обществени поръчки, която съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки;
2. стойност на сключените договори;
3. информация за изпълнителите и предмета на обществените поръчки;

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 63. (1) Юриста/юриконсулта/икономист-обществени поръчки съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. оригинален екземпляр от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 64. (1) Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД определя със заповед служител, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 65. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от юриста/ юрисконсулта/икономист-обществени поръчки в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 66. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 64, ал. 1 по ред, определен със заповед на Изпълнителния директор на „МБАЛ-Хасково“ АД.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение № 1

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в „МБАЛ-Хасково“ АД за периода от отг. до
.....г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ²	Период за подготовка на заданието ³	Структурен отдел и служители, отговорни за подготовката на заданието ⁴	Срок за окончателно окомплектоване на документацията отг. ⁵	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁶	Период/дата на сключване на договора

- 2 Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.
- 3 Потъгля се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана
- 4 Потъгля се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана
- 5 Потъгля се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана
- 6 Потъгля се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

