
УТВЪРДИЛ:

Управител

на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД

/...../

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, КАКТО И ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

2015 год.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, КАКТО И ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО
НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**ГРАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I
ОБХВАТ**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство;
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 "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки, както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана по реда на чл. 101а- 101ж от ЗОП, без провеждане на някоя от процедурите, посочени в чл. 16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите, посочени в чл. 16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите вътрешни правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно анализа на текущите и очаквани разходи по отделни дейности във връзка с планирането им в началото на всяка календарна година.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

(2) Планирането на потребностите от обществени поръчки в "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД се осъществява с разработването на проекта за бюджет за следващата година и тригодишната бюджетна прогноза.

(3) Заместник упавител по финансовата част извършва анализ на текущите и очаквани разходи по отделни дейности във връзка с планирането им в началото на годината.

(4) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП. При определяне стойността на обществената поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя.

ГЛАВА ВТОРА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 5. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на задания и документация за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват и се предоставят на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД за утвърждаване.

(2) Структурното звено, отговорно 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 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;

(3) Съгласно изискванията на чл. 8, ал. 7 от ЗОП, изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата по критерий "икономически най-изгодна оферта", както и на конкурсните програми при конкурси за проект, се осъществява от най-малко един експерт, който притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта") задължително подписват съответните документи.

(4) В случай че "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД не разполага с експерти с необходимата професионална компетентност, "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД може да наеме външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане по силата на ЗОП.

(5) Външните експерти се определят от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

(6) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

(7) След одобрение на заданията за откриване на процедури за възлагане на обществена поръчка, Заместник управителя по административно стопанската част изготвя проект на заповед, с която определя конкретен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД за отговорен при изготвянето на документацията и провеждането на съответните процедури или

предлага външен консултант за изготвяне на същите, който да подпомага работата на отговорния служител, назначен при условията и реда на Раздел VIII от настоящите вътрешни правила. Заповедта се представя на Управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД за одобрение и подпис. По преценка на Учправител, отговорното лице може да бъде и заместник управителя по административно-стопанската част.

(8) В заповедта по ал. 7 се определят сроковете за подготовка на документацията и лицата, заемащи експертни длъжности в съответното звено, които са длъжни да съдействат на конкретно определения служител, като изготвят докладна записка във връзка с провежданата обществена поръчка. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорното лице или външния консултант.

Чл. 6. Определеният със заповедта, по реда на чл. 5, ал. 7, за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомаган от външен консултант или самия заместник управител по административно стопанската част:

1. Организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;

2. Представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация за участие в процедурите;

3. Изпраща до управляващия орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

4. Изпраща необходимите документи до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по реда на чл. 20а от ЗОП, при наличие на предпоставките за това;

5. Изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог, обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите - при критерий „икономически най-изгодна оферта” до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;

6. Следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП и ги представя на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД;

7. След резолюция на становищата на АОП за извършения предварителен контрол от управителя, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;

8. Предава одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача;

9. Следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;

10. След одобрение от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД изготвя проекти на решения за промяна по чл. 27а, ал. 3 от ЗОП;

11. Изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване от определените в правилата длъжностни лица и подписване от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД

12. Предава решенията и обявленията за откриване на процедурите на определеното техническото лице за публикуване в профила на купувача, в установените за това срокове в ЗОП;

13. Следи за извършените оценки за съответствие на АОП;

14. Следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове/ако е приложимо/;

15. Уведомява служителите в деловодството и касата за обявените обществени поръчки;

16. Следи процеса на продаване на документацията за участие, в приложимите случаи, и получаване на офертите;

17. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от съответните лица, при условията и по реда, предвиден в ЗОП, както и за публикуването им в профила на купувача, съгласно ЗОП;

18. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти;

19. Задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител освен в случаите, когато лицето съвпада с лицето по чл. 8, ал. 7 от ЗОП;

20. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

21. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и. може да предложи на управителя договорът да бъде изготвен от външен за организацията експерт "Обществени поръчки" или юрист, като в този случай управителят сключва договор с него при спазване правилата на ЗОП.

22. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

23. Предава на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача решението за обявяване на класирането на участниците и участника, определен за изпълнител заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в деня на публикуването изпраща решението на участниците, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

24. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите, изпраща същите на участниците и ги предава на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача, в предвидения законов срок;

25. Следи за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;

26. Извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;

27. Изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информацията за сключените договори за обществените поръчки;

28. Управителя;

29. В процеса на изпълнение на договорите, предава на определеното техническо лице документите и информацията по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП във връзка с изпълнението на договорите за публикуване в Профила на купувача, след като ги получи от отговорните за издаването им служители;

30. Изпраща до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информация при приключване изпълнението на договорите за обществените поръчки.

Чл. 7. (1) Конкретно определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомаган от външния консултант, изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите;

2. проекти на обявления за обществените поръчки;

3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;

4. образеца на офертите, както и указания за подготовка на офертите;

5. техническите спецификации за изпълнението на поръчките, изготвени по чл. 30-33 от ЗОП /в случай че изготвянето не е възложено на друг експерт/

6. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е "икономически най-изгодната оферта" /в случай че изготвянето не е възложено на друг експерт/;

7. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;

8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;

9. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(2) Определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД подпомаган от външния консултант, изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на съответния експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации от други експерти се контролира от конкретно определеният за отговорен служител от администрацията, като същият изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

(3) Определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД представя изготвените проекти на договори за съгласуване на финансовите условия.

Чл. 8. В зависимост от предмета на обществените поръчки определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, ангажиран с изготвянето на проектите на документи, подпомаган от външния консултант, трябва да прецизира попълването и използването на актуални към момента на откриването на процедурите форми/образци на АОП на Решения за откриване на процедурите, Решения за промяна, Решения за прекратяване, Обявления за обществените поръчки, Информация за сключените и/или прекратени договори, Информация за изпълнените договори и др.

Чл. 9. (1) Комплектованите проекти на документация за участие се представят в завършен вид от отговорния служител на заместник управителя по административно стопанската част за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване.

(2) осъществява се предварителен контрол на проектите на документация за участие, относно съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява критериите за подбор и изготвената методика за оценка на офертите и следи за нарушение на чл. 25, ал. 5 и ал. 6, чл. 28, ал. 2 и чл. 28а от ЗОП, както и дали проектите на договорите са съгласувани с заместник управителя по финансовата част.

(3) При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, заместник управителя връща незабавно документацията на определения за отговорен служител от администрацията на със становище за несъответствията, което е длъжно, заедно с външния консултант, в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията за съгласуване.

(4) Осъщественият предварителен контрол се документира с доклад за извършената проверка от заместник управителя, който съдържа констатациите относно законосъобразността, съдържанието на документите, пълнотата на документацията. Съгласуването на проектите на документация се удостоверява с подпис на лицето върху проектите на съответните документи /решения/покани, договори и титулни страници на проектите на документация/, и връща същите на отговорния служител за продължаване на действията по процедурите.

(5) заместникът може да предложи на Управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД предварителния контрол по предходните алинеи да бъде осъществен от външен за организацията експерт "Обществени поръчки" или юрист, като в този случай управителят сключва договор с него при спазване правилата на ЗОП.

(6) Изготвената, съгласувана и одобрена документация за конкретната обществена поръчка, след нейното обявяване в АОП, се предава от отговорния служител или външния консултант на заместник управителя по административно-стопанската част за съхранение.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 10 (1) След съгласуване на проектите на Решението за откриване на процедурата и на документацията за участие от заместник управителя по административно-стопанската част и извършена контролна проверка по тях, определеният за отговорен служител от администрацията ги представя за подпис на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отговорният служител, подпомаган от външен консултант:

1. Подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

- Агенцията по обществени поръчки, с придружително писмо, подписано от управителя или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

- Европейската комисия - обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда в ЗОП.

2. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки:

- покана за участие при процедура на договаряне без обявление, съгласно чл. 90 и сл. от ЗОП;

- 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"

3. Изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

4. Публикува пълната документация за участие в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД в сроковете, посочени в ЗОП;

5. Изготвя текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от Управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД или упълномощени от него длъжностни лица.

Чл. 11. (1) Документацията за участие се публикува в Профила на купувача на сайта на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД или друг, конкретно посочен от Управителя, сайт. Определеният за отговорен служител от администрацията представя на хартиен и/или технически носител в деловодството на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД документацията за участие за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения в обявлението срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, същата се предава на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

Чл. 12. (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 управителя 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, определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомаган от външен консултант, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от управителя 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 управителя, се публикува в РОП и профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, заедно с променената документация за участие от отговорното лице.

(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. 13. (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 отговорното за конкретната поръчка лице, което, заедно с външен консултант, изготвя проект на разяснение в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от заместник управителя по административно стопанската дейност. Разяснението се подписва от управителя на "МБДПЛР-

Св.Богородица"ЕООД или от упълномощено от него длъжностно лице до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(2) След подписване на всяко разяснение, отговорният за конкретната поръчка служител от администрацията го публикува в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(3) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, същото се изпраща от отговорното за обществената поръчка лице 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.

(4) 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, определеният за отговорен служител, заедно с външен консултант, изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на 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. 14. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие по всяка обществена поръчка се извършва от служители в деловодството на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, като същите се регистрират в деловодната система на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликото поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие, служител от деловодството задължително отбелязва 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 от деловодството 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.

(5) Получените, приети и регистрирани в регистъра оферти или заявления за участие се предават от деловодството на заместник управителя по финансовата част за съхраняване в каса до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 15. (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, заместник управителя по финансовата част и/или служител от деловодството, след съгласуване се предлага:

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 управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, като в зависимост от преценката му, определеният за отговорен служител от администрацията, подпомаган от външен консултант, подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 16. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД по предложение на заместниците си относно състава ѝ. Заместник управителите предлагат за членове на комисията експерти от състава на

администрацията и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

(2) Определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомаган от външен консултант, изготвя проект на заповед за назначаване на комисия не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие, която се съгласува от заместник управителя по административно стопанската част.

(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) 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 управителя на лечебното заведение за удължаването му;
3. уведомява своевременно управителя на лечебното заведение 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 от определения за отговорен служител от администрацията;
6. уведомява управителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(6) 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. 17. (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. 18. (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) Заместник управителя по финансовата част предава на членовете на комисията, преди започване на работата, цялостната документация по процедурите и постъпилите оферти.

(3) Комисията изготвят протоколи за своята работа, които следва да съдържат необходимата информация, съгласно разпоредбите на чл. 72 от ЗОП. Към протоколите се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

(4) За проведените публични заседания на комисииите се попълват Списъци на присъстващите участници на публични заседания на комисииите при отваряне на офертите.

(5) Комисииите извършват разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл. 68 - чл. 72 от ЗОП. При наличие на предпоставките по чл. 68, ал. 8 от ЗОП,

съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се представя на определения за отговорен за конкретната поръчка служител от администрацията за изпращане на всички кандидати/участници в процедурата и публикуване на профила на купува.

(6) 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. Съобщението се предоставя на определеното техническо лице за публикуване 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. 19. (1) След приключване на работата на комисията, председателят ѝ предава с докладна записка до управителя 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, управителят 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 отговорния за конкретната поръчка служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомаган от външен консултант и се съгласува със заместник управителя, след което се представя за подпис от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД

Чл. 20. (1) Издаденото от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД 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 от деловството на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД;
2. се публикуват в профила на купувача от отговорния за поръчката служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(2) Определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, изпраща издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП на хартиен носител с придружително писмо, подписано от управителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) Определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД изпраща на определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията, и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 21. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отговорното лице следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява заместник управителя по финансовата част за необходимостта да бъдат освободени или задължани 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 "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД или банкова гаранция.

(3) Главен счетоводител изготвя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се предоставя на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача.

Раздел III ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 22. (1) Отговорният за поръчката служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД незабавно уведомява управителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отговорното лице окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено или външния експерт, подготвило заданието по чл. 5 от настоящите вътрешни правила.

(3) По предложение на заместниците си, управителят на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД назначава външен експерт - юрист за изготвяне на становище по постъпилите жалби и процесуално представителство, ако е необходимо.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 23. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, определеният за отговорен служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомаган от външен консултант, изготвя 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.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, подпомагано от външен консултант, изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, който след подписването им от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД се изпращат до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника - относно задължението към държавата

(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, отговорното лице подготвя проект на писмо от управителя, 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 а наличие на задължения.

(4) В случай че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, определеното за отговорно лице, подпомагано от външен консултант, подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 24. (1) Заместник управител по финансовата дейност организира подписването на проекта на договор 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 изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата.

(2) Подписаният от изпълнителя договор се комплектова с копия от представените документи и се съгласува от:

1. Главен счетоводител

(3) 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 се представят от Заместник управителя по финансовата част за подпис от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарят за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на АОП, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) заместник управителя по финансовата част отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 25. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка заместник управителя по финансовата част разпорежда да се освободят гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 26. Подписаният от управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на определеното за отговорно лице от администрацията на лечебното заведение, което:

1. предоставя счетоводството оригинален екземпляр от договора и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие 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. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от управителя на лечебното заведение и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това;

4. публикува договора за обществена поръчка и задължителните приложения към него в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

Чл. 27. (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, заместник управителя по финансовата част уведомява управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(2) Зместник управителя изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на управителя на лечебното заведение.

(3) Вслучай че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, заместник управителя изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(4) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя и на определеното техническо лице за публикуването му в профила на купувача.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА "А" ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 28. (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП заместник управителя по административно стопанската част изготвя предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП и ги представят на Управиеля на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(2) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
6. Средствата за финансиране на поръчките

7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант;

8. Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */ако е приложимо*, проект на заповед за определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;

9. Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите в сайта на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;

10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */при наличие на такава/*.

Чл. 29. (1) Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от конкретно определен, със заповед на управителя, служител от администрацията или външен консултант, назначен по реда на Раздел VIII от настоящите вътрешни правила.

(3) Определеното за отговорно лице публикува одобрената покана в Портала за обществени поръчки на АОП и я предава на определеното техническо лице за публикуване и в профила на купувача, което се извършва в един и същи ден. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(4) В полето „Допълнителна информация“ на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана, включително датата, мястото и часа на публичното отваряне на офертите.

(5) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, определеното техническо лице сканира и публикува поканите в профила на купувача в сайта на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(6) Всички образци на документи, както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора, неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(7) В деня на публикуването отговорният служител от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки. В съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала, като минималното съдържание е следното:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект и предмет на поръчката;
- срок и място за получаване на офертите;
- уникален номер на публичната покана в АОП и дата на публикуване.

(8) Определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД изпраща с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и образци на документи, както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2-6 от ЗОП, когато управителят на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл. 30. (1) Получаването на офертите по обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП се приемат от деловодство на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, което се отбелязва във входящ регистър .

(2) Възложителят, чрез определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, оттегля публичната покана чрез отбелязване в съответното поле на поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки, когато:

- първоначално обявените условия са променени, или
- срокът за разяснения по чл. 101б, ал. 6 от ЗОП не е спазен, или

- необходимостта от възлагане на поръчката отпадне.

(3) След оттегляне на поканата публичният достъп до нея чрез Портала за обществени поръчки се преустановява, а определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД изготвя и предава на определеното техническо лице съобщение, че действията по възлагане на поръчката се преустановяват след датата на оттегляне, което следва да се публикува на профила на купувача.

(4) В случай че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда за събиране на оферти по ал. 1 - 8 на чл. 29 и ал. 1 на чл. 30 от вътрешните правила.

(5) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, определения за отговорен служител от администрацията подготвя и предава, на определеното техническо лице, писмени разяснения по условията на обществената поръчка за публикуване в профила на купувача. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.

Чл. 31. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, изготвена от определения за отговорен служител или външен консултант и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл. 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 32. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, служители от деловедството на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД предават получените оферти на комисията, определена със заповед на управителя по реда на чл. 31 от настоящите правила.

Чл. 33 (1) След получаването постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 101г, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2). При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, възложителят уведомява писмено лицата подали оферта.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя определени в публичната покана, указанията и образците към нея

(5) Комисията при необходимост може по всяко време:

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;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(6) При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 от ЗОП не се прилагат.

(7) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;

2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

3. който не представи в срок разясненията и допълнителните доказателства, изискани по реда на ал. 5, т. 2.

(8) В срок, определен в заповедта комисията съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД за утвърждаване.

(9) Въз основа на представения протокол, управителят може да упражни контрол за законосъобразност на действията на комисията, като при констатиране на незаконосъобразни

действия дава задължителни указания и срок за тяхното отстраняване. Указанията са задължителни за членовете на комисията.

Чл. 34. След утвърждаване на протокола, определеният за отговорен за публичната покана служител от администрацията, изпраща същия на участниците и го предава на техническото лице за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 35. (1) Възложителят прекратява публичната покана, когато:

- няма участник, който отговаря на изискванията на чл. 49 и чл. 51 - 53а от ЗОП (ако са заложили такива);
- всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- всички участници откажат да сключат договор;
- отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена публичната покана;
- поради непредставяне на някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП или участникът, който е имал право да сключи договора не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, не се сключва договор.

(2) Възложителят може да прекрати публичната покана, когато:

- не е подадена нито една оферта;
- подадена е само една оферта, която е в съответствие с техническите спецификации;
- участникът, който е имал право да сключи договор не е представил някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП и възложителят не желае да предложи сключване на договор с класирания на второ или следващо място участник.

(3) Прекратяването на публичната покана се извършва със заповед на възложителя, която се публикува, заедно с протокола от работата на комисията (ако има такъв), на профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител.

(3) В случай че възложителят вземе решение за провеждане на преговори по предходната алинея, те се водят от назначена от него комисия, която отразява 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, обявени първоначално в публичната покана. Изготвеният от комисията протокол се предоставя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 37. (1) В петдневен срок от утвърждаване на протоколите отговорният служител от администрацията представя управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП. Той сключва писмен договор с класирания на първо място участник, който включва всички предложения от офертата му.

(2) Управителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от следните документи:

- документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен,

предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(3) Определеният за отговорен служител от администрацията предава сключения договор и допълнителните споразумения към него на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Екземпляр от сключените договори се представят на заместник управител по финансовата част и на определените със заповеди на председателя длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

(2) Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките.

Чл. 39. Определеното техническо лице публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.

Чл. 40. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Раздел VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 41. (1) Когато стойността на обществената 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 конкретен служител на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката с предложение до управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(3) 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.

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

Чл. 42. (1) Главният счетоводител 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.

(2) Обобщената информация се подготвя 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) Окончателно обобщената информация по утвърдения образец се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Раздел VIII

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 43 (1) Настоящият раздел урежда:

- създаването и поддържането на профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД;
- съдържание на профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД;
- изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;

- реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
- реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и за последващото им публикуване в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

Чл. 44. (1) Профилът на купувача на <http://www.svbogoroditsahospital.eu/nf/> представлява самостоятелна единица от електронната страница на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, която съдържа четири раздела.

(2) Адресът на профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД е: <http://www.svbogoroditsahospital.eu/nf/>

(3) Управителят на <http://www.svbogoroditsahospital.eu/nf/>, със своя заповед, определя техническо лице от администрацията, което е отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл. 45. (1) Профилът на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД има следната структура:

1. Актуални публични покани;
2. Правила по ЗОП;
4. Действащ договор и плащания.

(2) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в съответния раздел по ал. 1, към който се отнасят.

(3) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата и час на публикуване.

(4) За всяка обществена поръчка задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки, със самостоятелен идентификационен номер.

Чл. 46. (1) Определеният за отговорен, за всяка конкретна обществена поръчка, служител от администрацията предоставя актуална информация на техническото лице за актуализиране на публикуваните данни в профила на купувача и в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

(2) Определеният за отговорен служител за всяка една обществена поръчка обезпечава изискванията на чл. 22б от ЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, предава на техническото лице всички документи и информация, посочени в т. 1 - 21 на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими и в зависимост от вида на обществената поръчка за публикуване в профила на купувача.

(3) Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(4) Определеното техническо лице за поддържане на профила на купувача обособява в самостоятелен раздел в профила на купувача документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, който раздел представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача в сроковете по чл. 22б, ал. 5 и 6 от ЗОП.

(5) В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, отговорният служител я предава на техническото лице за публикуване в профила на купувача, който следва да извърши публикуването най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящия раздел.

Чл. 47. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

Чл. 48. (1) "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ППЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до "Официален вестник" на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

(3) Документите и информацията, които подлежат на вписване в РОП се публикуват в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА
КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2). За всеки договор, се организира изготвянето на заповеди за определяне на длъжностно лице, което да осъществява контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касещи качествено извършване на предмета на поръчките;

- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.

- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите;

(4) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица могат да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Определените длъжностни лица за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато длъжностните лица дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

(9) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват Управителя за приемане на работата, като предават съставените документи за това в счетоводството.

Чл. 50. Заместник управителя по административно стопанска дейности контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласуване в договорите.

Чл. 51. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето, упражняващо контрол незабавно уведомява управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от

контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на управителя са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 52. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от заместник управителя по финансова част в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите по ал. 1, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

(2) Заместник управителя по финансовата част 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 съдържа:

1. датата на извършване на плащането;

2. основанието за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура)

3. размерът на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводството по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция. заместник управителя по финансовата част 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 предава на определеното техническо лице за публикуване в профила на купувача на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

Чл. 53. (1) Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, ведно с информацията за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи се предава на определеното за отговорно лице от администрацията на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД за изпращане на информацията за изпълнения договор и архивиране на досието.

(2). Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора периодично и в срок от 1 ден уведомява отговорника за провеждането на процедурата и предоставя на техническото лице всички изготвени по време на изпълнението на договора документи и информации по чл. 22б, ал. 1 от ЗОП за публикуването им в профила на купувача, в предвидените от ЗОП срокове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от Заместник управителя по административно стопанската дейност на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата се осъществява от Заместник управителя по административно стопанската дейност на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени с ППЗОП в сила от 16.12.2014 г.

§3. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Управителя на "МБДПЛР-Св.Богородица"ЕООД №...../.....2015 г.