

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ АД ВРАЦА

Враца 3000
Бул. „Втори юни“ № 66

тел. 092 92 30 39
mbal_vratsa@mbalvratsa.bg

Утвърждавам:
Д-р Петър Керемедчиев
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
На „МБАЛ – Христо Ботев“ АД,
гр. Враца



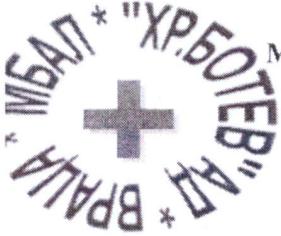
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД, ГР. ВРАЦА

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

и

с Решение на Съвета на директорите на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД, гр. Враца, отразено в Протокол от 08.04.2020



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

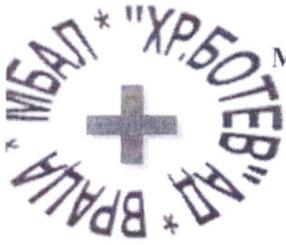
1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на склучените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Чл.2. Възложителя има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки за нуждите на „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по планиране, организиране, провеждане и контрол на обществени поръчки.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:



- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Законодателството на Европейския съюз в областта на ОП;
- Друга приложима нормативна уредба;

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури. При прогнозирането на обществените поръчки с периодично или възстановямо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл.7. При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

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

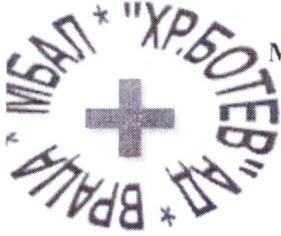
А) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.8. Към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.9. При определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието

1. Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие.

2. Когато последният ден от срока по ал. 1 е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.



3. Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя. В случаите, при които се подава информация до автоматизирани системи за електронна обработка, срокът изтича:

- в 23:59 ч. на този ден - при системи, които работят без прекъсване;
- в срок, определен от възложителя, но не по-рано от приключване на работното време, когато системата работи с прекъсване.

Чл.10. Когато възложителят удължава сроковете в процедурата на основание чл. 100, ал. 11 от ЗОП, общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с ново определените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначалния срок, определен от възложителя.

Чл.11. Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД.

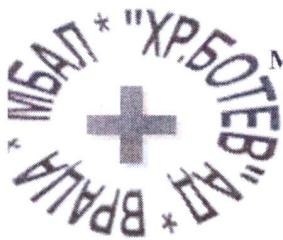
Чл.12. Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира / инициира от лицата - заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

Чл.13. Началниците на отделения и лицата отговорни за материално техническото обезпечаване на дейността на болницата предоставят на хартиен носител на изпълнителния директор на „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД заявки за необходимите за осъществяване дейностите им обществени поръчки за доставки на лекарства и консумативи, строителство и/или услуги за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на ръководените от тях структурни звена.

Заявката с обобщената информация за планираните обществени поръчки трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

Чл.14. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти, като Главният счетоводител, Финансовия контрольор, заедно с юриста към „МБАЛ – Христо Ботев“ обобщават заявките по чл.13. и подготвят проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, който предават на Изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл.15. Одобрените от изпълнителния директор на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД поименни списъци се предоставят на юрист, който подготвя план - график, по които следва да бъдат възложени обществените поръчки през текущата година, спрямо които има одобрен финансов ресурс.



Чл.16. План-графикът, представлява описание на основите данни за обществените поръчки, изготвя се от юриста и съдържа за всяка поръчка:

- описание на обекта на обществената поръчка;
- обща прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
- вид на процедурата, съобразно стойността ѝ;
- прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка.

Чл.17. Утвърденият план - график може да се изменя текущо при сключване на нови договори за финансова помощ по спечелени проекти или отпуснати средства/ субсидии или при промяна на поименните списъци или при настъпили други законосъобразни обстоятелства водещи до промени в същия.

Чл.18. Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. Изпълнителен Директор - Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5,ал.2,т. 16 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

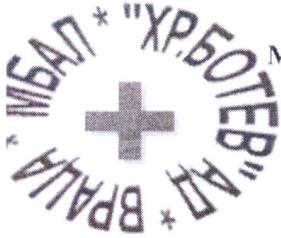
2. Издава чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система), Решение за откриване на процедурата и/или одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявленето и описателния документ; обявата за обществена поръчка и документацията; обявленето и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

3. Дава разясненията по документацията за участие в процедурата чрез ЦАИС.

4. Издава и подписва Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на процедура за обществена поръчка /жури/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

5. Издава чрез ЦАИС, Решение за изменение или за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения, когато е приложимо.

6. Приема протокола/ите и докладите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти



7. Утвърждава протокола/ите и/или доклада от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

8. Издава и подписва чрез ЦАИС, Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. Издава и подписва чрез ЦАИС, Решение за прекратяване на процедурата.

10. Издава и подписва чрез ЦАИС, Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/, когато е приложимо.

11. Подписва поканата за сключване на договор до определения/те за изпълнител/и на поръчката участник/ци;

12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

13. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи и доклад за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка и ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстраният, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията.

14. Изпълнителния директор, определя длъжностно лице, което го замества при отсъствието му и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила за срока на заместване.

Чл. 20. Финансов Контрольор

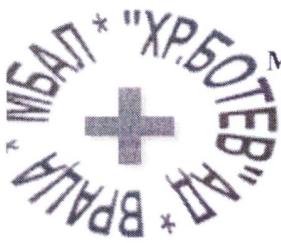
1. Осъществява дейности по предварителен контрол за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с изпълнението на обществените поръчки.

2. Ръководи дейността по предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всички етапи/фази от възлагане, провеждане на обществена поръчка и по отношение на изпълнението на договорите, ръководи дейността като контролира спазването на сроковете за:

- изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите;
- сключване на договорите с определените за изпълнители, съгласно изискванията на ЗОП;

Чл.21. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:



Враца 3000
Бул. „Втори юни“ № 66

тел. 092 92 30 39
mbal_vratsa@mbalvratsa.bg

Всеки един административно-стопански отговорник и началник на отделение при възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство става заявител и изготвя доклад/заявка до директора. След което Изпълнителният директор го предоставя на юриста за стартиране на процедурата.

2. Заявителят оказва съдействие на юриста през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3. Заявителят осъществява текущ и последващ контрол по практическото изпълнение на обществената поръчка след избор на Изпълнител и сключване на договор, когато е приложимо.

Чл. 22. Юрист към „МБАЛ – Христо Ботев“ АД

1. Подпомага Главният счетоводител в обобщаването на получените заявки и планира провеждане на процедури и осъществява едновременно с разработването на бюджета на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти.

2. Отговаря за изготвяне на документацията свързана с провеждане на процедурите по ЗОП.

3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на „МБАЛ – Христо Ботев“ АД.

4. Подготвя решението и обявленето за откриване на процедурата за публикуване в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП респективно обявата при процедурата по чл. 187 от ЗОП

5. Контролира срочно сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 112 от ЗОП.

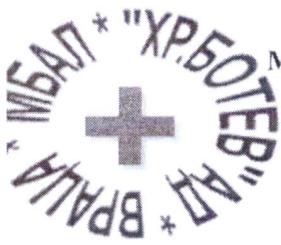
6. Изготвя и архивира досие на проведените процедури.

7. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки и ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система), информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки.

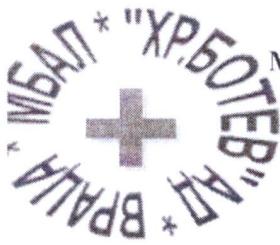
8. Съвместно с юриста подготвят отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл. 33 от ЗОП и/или чл. 189 от ЗОП и публикува същото в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

9. Публикува в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, Решенията за промяна - при издаване на такива и променената документация за участие (ако има такава).

10. Подготвя заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.



11. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията.
12. Подготвя декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП.
13. Публикува в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
14. Изпраща информация за всеки склучен договор и/или прекратена обществена поръчка до ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП.
15. Публикува в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП и всички допълнителни споразумения за изменениета на договорите за обществени поръчки, съгласно ЗОП и ППЗОП.
16. Публикува в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.
17. Изпраща предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през следващите 12 месеца, в съответствие с разпоредбата на чл.23, ал.1 от ЗОП.
18. Публикува в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП обявите/поканите по чл.187 от ЗОП заедно с приложениета към тях.
19. Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл.122 от ЗОП срок.
20. След приключване изпълнението на конкретен договор изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки на основание чл.29, ал. 1 от ЗОП.
21. При необходимост организира като член на комисията външен експерт с необходимата квалификация свързан с предмета на поръчката от списъка на експерти по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП.
22. Изготвя таблица за освобождаване на паричните гаранции за изпълнение, съгласно разпоредбите на ЗОП и я предава на гл. счетоводител.
23. Отговаря за съхранението на офертите, заявлениета за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявлениета за участие, след приключване на работата на комисията.
24. След приключване на изпълнението на обществената поръчка, окомплектова досието и го архивира.



25. Изготвя и периодично актуализира информация за договорите по обществени поръчки, която предава на Главен счетоводител.

26. Възлага обществени поръчки чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

Чл. 23. Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД.

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор - система за двойния подпис.

3. Съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки и осъществява едновременно с разработването на бюджета на „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти и получените заявки.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и контролира съответствията по договорените; финансови параметри. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода.

5. До 20 март на всяка година, следваща отчетната подава подписана информация на юриста за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

6. Подготвя документи за възстановяване на гаранции за добро изпълнение след получаване на справка от юриста, че има основание гаранцията да бъде възстановена.

7. Подава информация до юриста за стойността на изпълнението по договор за обществена поръчка в срок до 10 календарни дни след изтичането му.

8. Проследява изпълнението на склучените договори и предава резултатите от тях на юриста към „МБАЛ – Христо Ботев“.

Чл.24. Деловодител (приложимо е само когато офертите/мострите са подадени на хартиен носител и/или на основание чл. 39а, ал.9 и ал.10 от ЗОП)

1. Регистрира постъпващите документи/мостри в дневник "Входяща поща" в който се отбелязват :

- подател на офертата/мострата или заявлението за участие;
- номер, дата и час на получаване;
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата/мострата, когато е приложимо.



2. Не се приемат заявления за участие и оферти/мостри, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушенa цялост.

3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя (деловодител) и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

4. В случаите по ал.3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

5. Получените заявления за участие или офертите/мострите се предават на председателя на комисията.

6. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка е процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации, съгласно реда установлен в настоящите вътрешни правила.

7. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл.25. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

1. След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията по чл.103.ал.1 ЗОП със заповед, в която определя:

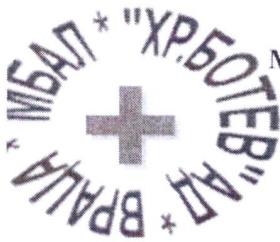
- по именния състав и лицето, определено за председател;
- сроковете за извършване на работата;
- място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията

2. Комисията се състои от нечетен брой членове
3. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

4. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад (в приложимите случаи) и/или в Протокол / Протоколи

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

6. Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица
7. В случаите по ал.6 възложителят сключва писмен договор с: всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
8. Председателят на комисията по ал.1:
 - свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;



- декрептира чрез потребителския си профил оферите и ценовите предложения за участниците чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП;
- изпраща чрез потребителския си профил съобщения към участниците чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

9. Членовете на комисията:

- участват в заседанията на комисията;
- лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят

оценки на оферите;

- подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

10. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

11. Когато член на комисия не е съгласен с решението и предложението на комисията,

той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал.3 от ЗОП.

12. Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП.

13. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

- по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
- е възникнал конфликт на интереси.
- други основателни причини.

14. Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е

налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

15. В случаите по ал.13 и 14 възложителят определя със заповед нов член.

16. В случаите по ал.14 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлението за участие и/или оферите и с оценяване на предложението на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от

новия член.

17. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са уснали във връзка със своята работа в комисията.

18. Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища



и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

19. Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерагламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл.26. Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП

1. При промяна в датата и/или часа за отваряне на заявлениета за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, съгласно сроковете предвидени в ЗОП и/или ППЗОП.

2. Комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП започва работа след запознаване е наименованията на участниците.

3. Получените заявления за участие или оферти се декрептират от председателя на комисията чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

4. Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

5. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и го

изпраща на всички кандидати или участници.

6. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола, кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

7. Възможността по ал.5 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

8. След изтичането на срока по ал.6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

9. При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

10. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

11. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното



съответствие с предварително обявените условия.

12. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

13. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след което извършва оценка на офертите по другите показатели.

14. Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматични генериирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматични се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

15. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

16. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

- по-ниска предложена цена;
- по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
- по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

17. Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 16 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

18. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:
1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

19. Към доклада се прилагат всички документи, изгответи в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

20. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

21. Копие от доклада по чл. 18 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

22. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.



23. Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

Чл.28А. Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, когато е приложимо.

1. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявлението за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди ново определения час.

2. Комисията по чл.103, ал.1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти.

3. Получените заявления за участие или оферти се отваря на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

4. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

5. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

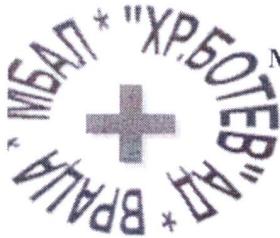
6. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", когато е приложимо.

7. Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 4-6.

8. Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

9. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.8 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

10. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.8 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената



информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

11. Възможността по ал.10 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

12. Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т.5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

13. След изтичането на срока по ал.10 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

14. При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

15. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

16. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

17. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

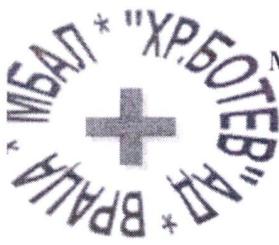
18. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

19. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача и електронната платформа за датата, часа и мястото на отварянето. На отваряното могат да присъстват лицата по чл.54, ал.2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели (когато е приложимо), отваря ценовите предложения и ги оповестява.

20. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

21. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по - изгодни предложения, преценени в следния ред:

- по-ниска предложена цена;
- по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;



- по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

22. Комисията провежда публично жребий за клааирани на участниците, ако те не могат да бъдат класирани в съответствие е чл.21 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

23. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за склучване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кондидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети – когато е приложимо.

24. Към доклада се прилагат всички документи, изгответи в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

25. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

26. Копие от доклада по чл.18 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

27. В случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 ЗЦП действията на комисията се извършват съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

28. Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложението на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел 1 ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.29. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за доставки - над 30 000 лв. до 70 000 лв.;
- за услуги - над 30 000 лв. до 70 000 лв.;



- за строителство - над 50 000 лв. до 270 000 лв. се прилагат условията и реда на глава „26“ от ЗОП;

Чл.30. Възлагането на поръчките по глава „26“ от ЗОП става чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП на обява за събиране на оферти, както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад/рапорт до Изпълнителния директор, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
 - Ориентировъчна стойност на поръчката;
- Технически спецификации, съдържащи работни или функционални характеристики;
2. Изпълнителният директор след съгласуване на доклада/рапорта възлага стартиране на обществената поръчка на юриста към „МБАЛ – Христо Ботев“.
3. Юристът публикува обявата чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, като спазва разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
4. Изпълнителният директор след изтичане срока за получаване на оферти, издава заповед за назначаване на комисия /нечетен брой членове/, която да получи, разгледа и оцени офертите. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато ф налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

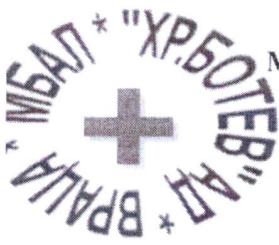
5. За лицата по ал.4 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8-13 от ППЗОП.

6. Комисията отваря офертите чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП. Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичнащ част от заседанието приключва.

7. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

8. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОГ1, включително нередовност или фактическа грешка, и/или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изиска да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

9. За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.



10. В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя па поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 - 4, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.
11. Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.
12. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по - кратък от 10 дни от публикуването на обявата.
13. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разясненики по условията на обществената поръчка.
14. Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 189 от ЗОП. Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта. В тези случаи възложителят публикува съобщение в РОП.
15. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.
16. Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.
17. Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.
18. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.
19. Досиетата и документите, свързани с описаните поръчки се съхраняват от юриста след приключване на изпълнението на договора, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.
20. Договорът за обществена поръчка и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача от юриста.
21. Възложителите могат да приложат реда по чл. 187 - 189 от ЗОП и за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение.



22. В случаите по ал. 21 участникът, избран за изпълнител, трябва да докаже, че най-малко 70 на сто от персонала му се състои от хора с увреждания или такива в неравностойно положение и че същите ще са ангажирани в изпълнението на поръчката, както и че са изпълнени условията на чл. 12, ал. 6.

23. В случаите по ал. 21 възложителят посочва в обявата, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията по ал. 21 и 22.

Чл.31. Обществена поръчка (публично състезание) предвидена в чл.20, ал. 2 се стартира когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.20, ал.2 :

- за доставки - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за услуги - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв. без ДДС;

Чл.32. При обществени поръчки по този ред:

1. Юристът подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗрП.
2. В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.
3. При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от изпълнителния директор.
4. Юристът изпраща чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, в определените от ЗОП срокове.

Чл.33. Публикуване на обявление

1. За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка по образец.
2. В обявленето по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращането на обявленето за публикуване.
3. Срокът по ал. 2 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 10 дни, ако възложителят е публикувал обявление за предварителна информация.
4. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявленето за обществена поръчка за публикуване.
5. В Решението за откриване на обществена поръчка възложителят е длъжен да мотивира прилагането на ал.4.

Чл.34. Промяна на обявените условия

1. Възложителят може да направи промени в обявленето и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявленето за обществена поръчка. Промените се правят еднократно, като обявленето се изменение или допълнителна



информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7

дни от публикуването в РОП на обявленето за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 - до 5 дни.

2. Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовката на офертите.

Чл.35. Предоставяне на разяснения

1. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения, чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

2. Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл.36. Определяне на изпълнител

1. За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

2. При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявленето и са спазени изискванията на чл. 104, ал. 3 от ЗОП.

3. В случаите по ал. 2 проверката за наличие на съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

4. Назначената от възложителя комисия съставя протоколи за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

5. Възложителят утвърждава обобщения протокол по ал.4 по реда на чл.106 от ЗОП.

6. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

7. При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл.110 от ЗОП.

Чл.37. Обществена поръчка по реда на ЗОП (открита процедура) се стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.20,ал.1 и е:

- за доставки - над 271 000 лв., без начислен ДДС;
- за услуги - над 271 000 лв. без начислен ДДС;
- за строителство - над 10 000 000 лв., без начислен ДДС;



Чл.38. При обществени поръчки по този ред :

1. Юристът подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите / участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.
2. В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.
3. При провеждане на процедури на договаряне. Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от изпълнителния директор.
4. Юристът изпраща до Агенцията по обществени поръчки решението и обявленietо за откриване на обществената поръчка и публикува цялата документация в профила на купувача чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП в определените от ЗОП срокове.
5. Информация се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл.39. Изпращане на информация до "Официален вестник" на Европейския съюз.

1. Възложителите изпращат обявленията по чл. 3ф, ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.
2. Информацията за прекратяване на процедура, изпратена до АОП с обявление за възлагане на поръчка, се препраща служебно от АОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез обявленietо по ал.1.

Чл. 40. Срокове при процедурата:

1. Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е 30 дни от датата на изпращане на обявленietо за обществена поръчка за публикуване.
2. Срокът по ал.1 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 15 дни, ако възложителят е публикувал обявление за предварителна информация и то:
 - е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявленietо за обществена поръчка за пурликуване, и
 - включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4 от ЗОП.
3. При възникване на обстоятелства, които изиска поради което е невъзможно спазването на срока по определят срок за получаване на оферти, не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявленietо за обществена поръчка за публикуване.
4. В обявленietо за обществена поръчка възложителят мотивира прилагането на ал.3.

Чл. 41. Определяне на изпълнител

1. За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си е критериите за подбор.



2. При провеждане на процедурата се допуска оцефка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявленето.
3. В случаите по ал.2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.
4. Назначената от възложителя комисия съставя протокол/и и доклад за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на оферти.
5. Възложителят утвърждава протоколите/доклада по ал.4 по реда на чл.106 о г ЗОП.
6. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
7. При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 от ЗОП.
8. Решенията по ал. 6 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

Чл.42. Сключване на договор

1. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:
 - представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП;
 - представи документи по чл. 58, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи з& съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;
 - представи определената гаранция за изпълнение на договора (когато е приложимо);
 - извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.
2. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:
 - откаже да сключи договор;
 - не изпълни някое от условията по ал. 1 ,или
 - не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата;
3. В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.
4. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.
5. Задължителното минимално съдържание на договора се определя с правилника



за прилагане на закона.

6. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изграждане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

7. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

- изпълнителят е определен в резултат на:
 - а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 и има само един поканен участник, или
 - б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, г. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;
- определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и **няма** заинтересовани кандидати, или
- договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник. Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.43. Покана до определени лица.

1. Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1.1 не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

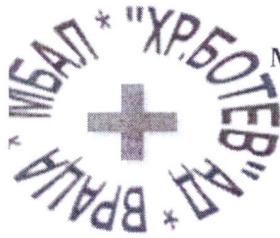
1.2 възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

1.3 необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал.1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

1.4 стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научно изследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейности са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

1.5 необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

1.6 предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра



на финансите;

1.7 за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

2. В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

3. В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл.44. Пряко договаряне

1. Възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл.79.ал.1,т.3 и т.5 - 9 или когато:

- е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 4 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, нетрябва да се дължат на възложителя;

- процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

- за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

- е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

1) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

2) в обявленето за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

3) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

4) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

5) обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

2. С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал.1.

3. В случаите по ал.1, т.3 на преговорите се канят лице/лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните

4. Повторното възлагане на строителството или услугите по ал.1, т.4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

5. Условията и редът за провеждане на прятото договаряне се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл. 45. „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД не носи отговорност за оферти получени след посочения краен срок. Такива оферти няма да бъдат допускани до участие в процедурата.



РАЗДЕЛ II

ОБРАЗУВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВО

Чл.46. Председателят на Комисията за защита на конкуренцията образува производство с разпореждане в тридневен срок от постъпване на жалбата или от отстраняване на нередовностите по нея. В разпореждането се определя член на комисията, който наблюдава проучването по жалбата и при необходимост дава указания. За образуваното производство се уведомява възложителят.

Чл.47. Възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в срок три работни дни от получаване на уведомлението по чл.45.

Чл.48. След образуване на производството председателят на Комисията за защита на конкуренцията със заповед определя служители от администрацията на комисията за извършване на проучване по жалбата.

Чл.49. Когато поръчката съдържа или изисква класифицирана информация или е с обект в областите отбрана и сигурност, служителите по чл. 47 трябва да имат рглрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.49. Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията. Решението или действието, с което се отстранява нарушението, подлежи на обжалване по реда на глава двадесет и седма от ЗОП, като възложителят не може да се възползва от възможността по изречение първо.

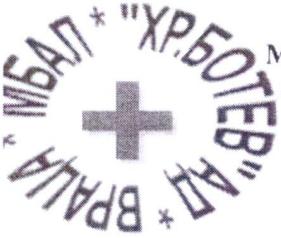
Чл.50. Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

Чл. 51. Доказателства и експертни становища в производството

- По производството пред Комисията за защита на конкуренцията се допускат писмени и устни доказателства, включително експертни становища. Комисията може да се позовава на информация, която е публично достъпна или служебно известна.

- Когато писмените доказателства са електронни документи, включително създадени или изпратени чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, те се представят на електронен носител.

- При използване на експертни становища в производството пред Комисията за защита на конкуренцията сумите за възнаграждения на експертите се внасят предварително от страната, която е поискала експертизата. При назначаване на експертиза по инициатива на Комисията за защита на конкуренцията разносните за експертно възнаграждение се възлагат на жалбоподателя, ако жалбата е оставена без уважение или производството е прекратено, и на възложителя – в някой от случаите по чл. 125, ал. 2, т. 2-5 от ЗОП.



- Всички доказателства, събрани по производството, не могат да бъдат разгласявани, ако представляват производствена, търговска или друга защитена със закон тайна. Когато в тях се съдържат данни, представляващи класифицирана информация, се прилага редът по Закона за защита на класифицираната информация.

- Страните по производството, държавните органи и дължностните лица са задължени да оказват съдействие на Комисията за защита на конкуренцията при изпълнение на възложените и със закона задължения.

Чл.52. Приключване на проучването

1. След приключване на проучването работният екип представя на наблюдаващия член на Комисията за защита на конкуренцията доклад, който съдържа фактически и правен анализ на случая, както и предложение за начина на приключване на производството.

2. Наблюдаващият член на Комисията за защита на конкуренцията уведомява председателя за приключване на проучването. Председателят на Комисията за защита на конкуренцията с резолюция насрочва открито заседание за разглеждането на преписката.

3. В тридневен срок от получаването на съобщението за приключване на проучването страните имат право да се запознаят със събраните по преписката доказателства.

4. Страните са длъжни да представят всичките си доказателства най-късно в деня преди заседанието по разглеждане на жалбата.

Чл.53. Призоваване и връчване на съобщения

1. Страните се призовават на посочените в жалбата адреси, като срокът за призоваване е не по-кратък от три дни преди заседанието.

2. На страните могат да бъдат връчвани съобщения и призовки и на посочените от тях електронен адрес или факс. Когато страните не предоставят факс или електронен адрес за контакт или не са намерени на адреса, посочен в жалбата, те се смятат за уведомени чрез публикуване на съобщение в публичния регистър на официалната интернет страница на Комисията за защита на конкуренцията.

3. Страните могат да ползват адвокатска защита.

Чл. 54. Заседания на Комисията за защита на конкуренцията .

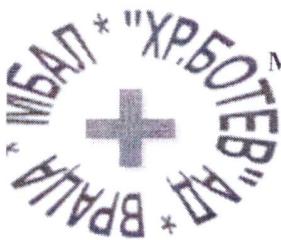
1. Заседанията са редовни, когато присъстват най-малко четириима от членовете на Комисията за защита на конкуренцията.

Чл.55. Срокове за произнасяне по жалбата.

1. Комисията за защита на конкуренцията се произнася по жалбата в едномесечен срок от образуването на производството за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, а в останалите случаи - в 15-дневен срок от образуването на производството

2. Решението заедно с мотивите се изготвя и се обявява най-късно в 7-дневен срок от произнасянето по жалбата.

Чл.56. Прекратяване на производството от Комисията за защита на конкуренцията



1. Комисията за защита на конкуренцията с определение прекратява производството:

- при установяване на недопустимост на жалбата, включително когато жалбоподателят не е обосновал и доказал правния си интерес;
- ако жалбоподателят-физическо лице, е починал или юридическото лице е прекратено;
- при оттегляне на жалбата;

Чл.57. За всички неуредени въпроси относно процедурата по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията се прилага редът за обжалване на индивидуални административни актове по Административно процесуалния кодекс.

Чл.58. Постановяване на решенията

1. Комисията за защита на конкуренцията взема решения и постановява определения с явно гласуване и с мнозинство от 4 (четири) гласа.

2. Комисията за защита на конкуренцията на решение, е което:

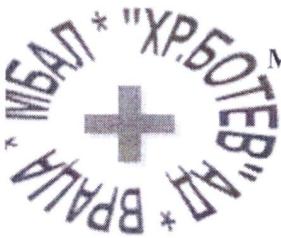
- оставя жалбата без уважение;
- отменя незаконосъобразното решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- отменя изцяло или от части решението и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
- установяване законосъобразност на решението и налага предвидените санкции;
- обявява за нищожно решението на възложителя;
- отменя незаконосъобразното действие или установява незаконосъобразното бездействие и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
- отменя решението, когато установи, че договорът е сключен в нарушение на чл. 112, ал.6 или 8 от ЗОП, и когато установи нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител.

3. Комисията за защита на конкуренцията може да даде задължителни указания по хода на процедурата за възлагане на обществена поръчка, когато е приложимо.

4. Когато преди или в хода на производството възложителят сключи договор, той незабавно уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като изпрати и копие от договора.

5. Комисията за защита на конкуренцията налага санкция в размер от 5 до 10 на сто от стойността на сключения договор, когато е допуснато предварително изпълнение, но решението на възложителя е постановено в нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител.

6. Когато договорът е сключен в нарушение йачл. 112, ал. 6 или 8, но не се установи нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител, Комисията за защита на конкуренцията налага санкция в размер от едно др три на сто от стойността на сключения договор.



7. В случаите по ал.5 и 6, когато стойността на договорите не е посочена в тях, конкретният размер на санкцията се налага от Комисията за защита на конкуренцията въз основа на назначена експертиза за очакваната стойност на сключения договор. При назначаване на експертиза разносците за възнаграждението на експерта се заплащат от възложителя.

8. Решението на Комисията за защита на конкуренцията е писмено и съдържа:

- дата, място на постановяване и номер;
- фактическите и правните основания за постановяването му;
- решението, което се обжалващ наименование на органа, който го е издал;
- имената, съответно наименованието на страните;
- какво се постановява;
- в тежест на кого се присъждат разносците;
- пред кой орган и в какъв срок решението може да се обжалва;

Чл.59. Обжалване на решението на Комисията за защита на конкуренцията пред Върховния административен съд

1. Решението на Комисията за защита на конкуренцията подлежи на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд в 14-дневен срок от съобщаването му на страните.

2. Срокът за отстраняване на нередовност по жалбата, подадена пред Върховния административен съд, е три дни от получаване на съобщението.

3. След като приеме жалбата за редовна, съдът изпраща препис от нея заедно с приложението на останалите страни, които в тридневен срок от получаването може да подадат отговор.

4. На страните се връчват призовки и съобщения на посочените от тях електронен адрес или факс. Когато страните не са посочили електронен адрес или факс, призоваването и връчването на съобщения по делото се извършват по реда на чл. 42, ал. 1 и 3 от Гражданския процесуален кодекс.

5. Страните се призовават за първото заседание не по-късно от три дни преди датата на заседанието.

6. Върховният административен съд се произнася в срок до един месец от получаване на жалбата и решението му е окончателно.

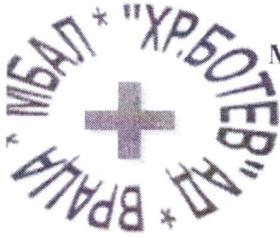
7. За неурядени въпроси относно производство по жалбата се прилагат разпоредбите на глава дванадесета от Административнопропесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ III

ДИНАМИЧНО РАЗВИТИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.60. Във връзка с непрекъснатото обновяване и навлизане на електронизацията в цикъла на обществените поръчки се поражда необходимост от постоянно обновяване на практическите и теоретичните знания на служителите в юриста и подпомагащите го лица с цел законосъобразно провеждане на обществените поръчки. За тази цел възложителят се ангажира да осигури въвеждащо и поддържащо обучение на лицата свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.61. Възлагане чрез електронна платформа



(1) Чл. 39а. При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационни система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа.

(2) Възложителите и стопанските субекти използват платформата при:

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

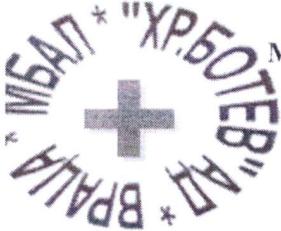
(3) Възложителите и стопанските субекти може да използват платформата по ал. 1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни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

(4) (Нова - ДВ, бр. 107 от 2020 г., в сила от 01.01.2023 г.) Централните органи за покупки може да използват платформи за електронно възлагане, различни от платформата по ал. 1, при условие че отговарят на изискванията на ал. 7 и предоставят възможност за извършване на действията по ал. 4, необходими за възлагане на поръчки чрез тези платформи. Централните органи за покупки публикуват чрез платформата по ал. 1 решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2, както и обявленията по чл. 35 и чл. 36, ал. 1, т. 3 и (3, преди да ги публикуват на техните платформи.

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

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

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



указват начина за изготвяне и/или представяне на оферти и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

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

(9) В случаите когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(10) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителите могат да изискват при изготвянето на оферти или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителите осигуряват подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(11) Предложените от възложителите средства за достъп по ал. 10 са подходящи,

когато:

1. осигуряват неограничен и пълен прям безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявленето или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявленето или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за единократен достъп.

(12) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.62. Документиране и отчетност

(1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, оферти или заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 — 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на



възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Чл.63. Срок за съхраняване

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

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка е предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.64. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

Чл.65. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл.66. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП,

в която се публикуват решенията, обявленията и документацията за възлагане на обществена поръчка и всяка друга информация определена от ЗОП.

Чл.67. Лицето, отговорно за публикуването на информация в срок на профила на купувача в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП е юриста към „МБАЛ – Христо Ботев“. Информацията относно изплатени суми по договор и обобщената информация по чл. 230 , ал. 1, т.7 от ЗОП се публикуват от юриста след като същата е подадена своевременно от Главен счетоводител.

Чл.68. Електронната страница на „МБАЛ – ХРИСТО БОТЕВ“ АД, където като самостоятелна единица представлява профила на купувача (различен от този в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП се поддържа от



външна фирма, осигуряваща публичност, без да се нарушават приложими ограничения и удостоверяването на датата на публикуване.

Чл.69. Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II.

ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ КОИТО СЕ ПУБЛИКУВАТ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.70. (1)Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 - 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложението към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;
16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е склучено допълнително споразумение;
17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации, когато е приложимо.



18. Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

19. Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

20. С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

21. Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационни система, се обособяват в отделна електронна преписка.

22. Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

Чл.71. Документите по чл.70 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

Чл.72. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Чл.73. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 ал. 1 от ЗОП.

§ 2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване .

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от
Изпълнителния директор въз основа на решение на Съвета на директорите
прието съгласно протокол от08.04.22.....**