



МБАЛ "ХРИСТО БОТЕВ" АД - ВРАЦА

3000 Враца, бул. "Втори юни" № 66, тел. 092/92-30-39, mbal_vratsa@mbalvratsa.bg

ЗАПОВЕД

№ 98 / 15.07 2025 г.

На основание чл. 69, ал. 2 от Закона за лечебните заведения, чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:

Следният елемент на Системата за финансово управление и контрол в МБАЛ „Христо Ботев” АД - Враца:

1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ – ВЕРСИЯ 2.

НАРЕЖДАМ:

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители на МБАЛ „Христо Ботев” АД за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

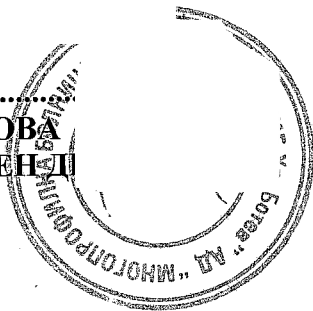
Д-Р КЕТИ ЦЕНОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



PDF Eraser Free

**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“ АД – ВРАЦА**

УТВЪРДИЛ:
Д-Р КЕТИ ЦЕНОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МБАЛ „ХРИСТО БОТЕВ“ АД – ВРАЦА**

град Враца, юли 2025 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I Възложител на обществени поръчки

Чл. 1. Изпълнителният директор на МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца е публичен възложител на обществени поръчки по чл. 5, ал. 2, т. 16 от ЗОП, в качеството си на представляващ лечебно заведение – търговско дружество по чл. 37 от Закона за лечебните заведения, собственост на държавата и общините, на което повече от 50 на сто от приходите са от бюджета на Националната здравноосигурителна каса.

РАЗДЕЛ II Цел на вътрешните правила

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца (за краткост, по-надолу да се чете Вътрешни правила) имат за цел да регламентират реда за организация и изпълнение на обществени поръчки, произтичащи от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 3. С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които следва да бъдат сключени договорите 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. 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. определяне на лице/лица отговорни за контрола по чл. 237б от ЗОП.
10. Определяне на правата и ролята на служителите за работа с ЦАИС.

Чл. 4. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемането на задължения или извършването на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК) на МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца.

(2) МБАЛ „Христо Ботев“ АД осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(3) МБАЛ „Христо Ботев“ АД осигурява предварителен контрол за законосъобразност при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(4) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 1 в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в МБАЛ „Христо Ботев“ АД, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(4) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 3, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(5) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.

Чл. 5. (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите Вътрешни правила при възлагането и изпълнението на обществени поръчки, се осъществява от Изпълнителния директор.

(2) Всички звена и отделения в структурата на МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на обществените поръчки, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

РАЗДЕЛ III

Делегиране на пълномощия от възложителя

Чл. 6. (1) Възложителят може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 на длъжностно лице, което:

1. има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;
2. осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;
3. е ръководител на обособено звено на териториален, функционален или друг принцип в структурата на възложителя, включително и на специализирано звено, което не е самостоятелен възложител.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Възможността по ал. 1 и 4 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) Възложител, който е разпоредител с бюджет от по-висока степен, може да възлага обществени поръчки за нуждите на неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен, независимо че те са самостоятелни възложители.

РАЗДЕЛ IV

Задължения на длъжностните лица при управление на цикъла на обществените поръчки

Чл. 7. Задължения по обществените поръчки имат следните лица в лечебното заведение:

1. Изпълнителният директор.
2. Финансов контролор.

3. Директор направление ФАИД.
4. Главен счетоводител.
5. Юрисконсулт (юрист).
6. Началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“.
7. Медицинска сестра-координатор „Информационно обслужване“.
8. Други служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 8. Изпълнителният директор:

1. С помощта на лицата по чл. 7, прогнозира потребностите от възлагане на обществени поръчки, при спазването на разпоредбите на чл. 25 -27 от ППЗОП.
2. Планира провеждането на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им.
3. Утвърждава Документацията по обществената поръчка.
4. Издава решенията във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
5. Одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.
6. Назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав, чрез издаването на заповед.
7. Утвърждава протоколите или докладите от работата на съответните комисии.
8. След одобрение от Съвета на директорите и разрешение от МЗ, обявява обществена поръчка за сума над 100 000.00 лв. без ДДС, от бюджета на МБАЛ „Христо Ботев“ АД.
9. Прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.
10. Издава заповедите за назначаване на комисия на основание чл. 103 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, и оценка на офертите, и провеждане на преговори, и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

Чл. 9. Финансовият контролър:

1. Проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът.
2. По повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава данни, и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява проверки на място.
3. Преди поемане на задължение проверява:
 - Правилното изчисление на количествата и сумите;
 - Спазване на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението.
4. Преди поемане на разхода проверява:
 - Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
 - Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.
5. Осъществява контрол по чл. 237б от ЗОП.

Чл. 10. Директор направление ФАИД:

1. Осъществява контрол и носи отговорност относно възможността за поемане на ангажименти за разходи по провежданите обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджет за съответната година.

Чл. 11. Главният счетоводител:

1. Подпомага Изпълнителния директор при прогнозирането и планирането на обществените поръчки.
2. Съгласува Заявките за стартиране на обществените поръчки.
3. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК (системата за двойния подпис).
4. Ежемесечно следи за финансовото изпълнение на договорите за обществена поръчка.
7. Информира началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“, когато се извърши последно плащане по договор за възложена „обществена поръчка“, за да може директора да изготви и публикува „обявление за приключил договор“ при спазване на разпоредбата на чл. 29 от ЗОП.

Чл. 12. Юрисконсултът (юристът):

1. Дава становища относно прилагането на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.
2. Осъществява процесуалното представителство по обществените поръчки.
3. Подготвя юридическата част от документацията за провеждане на обществените поръчки.
4. Подготвя проектите на договори за обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.
5. Подпомага Изпълнителния директор при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.
6. Подготвя кореспонденцията и/или консултира другите длъжностни лица при кореспонденцията им с кандидатите или участниците в обществени поръчки, и с изпълнителите по договорите за обществена поръчка.
7. Подпомага Изпълнителния директор при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки.
8. Съгласува график на обществените поръчки съгласно настоящите Вътрешни правила.
9. Изготвя становища по постъпили жалби.

Чл. 13. Медицинска сестра - координатор „Информационно обслужване“:

1. Осигурява и обезпечава електронен подпис на всички лица, участващи в комисиите за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 14. Началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“:

1. Подготвя с помощта на юрисконсулта (юриста) и съответните специалисти документацията за провеждане на обществените поръчки, преди одобряването ѝ от Изпълнителния директор.
2. Изготвя образците и изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.
3. Изготвя образците и изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки обявленията за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато е налице намерение на възложителя за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, чрез публикуване на предварителни обявления.
4. Следи сроковете, в които изтичат договорите за обществени поръчки и своевременно докладва на Изпълнителния директор датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

5. Изготвя образците и изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз документите по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, в случаите, когато стойността на обществената поръчка изисква изпращането на такава информация.

6. Изготвя образците или документите и изпраща информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.

7. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) в ЦАИС.

8. Извършва необходимите действия в случаите, когато процедурата е избрана за контрол.

9. Изготвя образец на обява и публикува на портала за обществени поръчки информацията за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

10. Публикува в профила на купувача, в установените за това срокове, всички документи и информация съгласно чл. 36а от ЗОП.

11. Изпраща и приема кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурите по обществените поръчки и при възлагането на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

12. Създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на действията и решенията на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. За досието се прилага Глава четиринадесета от ЗОП.

13. Организира съхраняването на досиетата за обществените поръчки в сроковете за съхранение по ЗОП.

14. Следи за спазването на сроковете свързани с освобождаването на гаранциите за изпълнение, когато такива са предвидени по договора за обществена поръчка.

15. Изготвя доклад за стартиране на обществена поръчка – Приложение № 1.

Чл. 15. (1) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. Изработват техническите спецификации, възложени им от възложителя.

2. Участват в състава на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, при спазване на забраната по чл. 103, ал. 2 при спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП.

(2) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, се определят от възложителя за всеки конкретен случай и могат да бъдат служители на лечебното заведение, външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни лица, които са привлечени в комисията и с които възложителят е сключил писмен договор.

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I

Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки

Чл. 16. (1) Всяко разходване от лечебното заведение на парични средства, независимо от произхода на тези средства, се извършва след провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, или при прилагане реда за възлагане чрез

събиране на оферти, или покана до определени лица, когато стойността на поръчката е по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) При стойност на поръчката по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят може директно да я възлага, като доказва разхода само с първични платежни документи, с изключение на поръчките за строителство, при които се сключва писмен договор.

Чл. 17. Предметът и прогнозната стойност на обществените поръчки трябва да се определят по начин, който не позволява разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на по-облекчена процедура за възлагане. Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности. При съмнение дали трябва да се проведе и дали не се разделя обществена поръчка, трябва да се приложи по-тежкият ред за възлагане.

Чл. 18. Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки

Чл. 19. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащите договори за тях.

Чл. 20. (1) Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки, посочени в чл. 18 от настоящите Вътрешни правила, се извършва в периода от **01 ноември** на текущата година до **15 януари** на прогнозната година.

(2) Прогнозирането се извършва в резултат на издадена заповед на Изпълнителния директор на МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца.

(3) Длъжностните лица подготвят заявка по структурни звена, съобразно направлението, в което работят за потребностите от обществени поръчки в него.

(4) Заявките по предходната алинея следва да съдържат и мотиви за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, както и тези, които следва да се възложат директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

(6) Изготвеният „Обобщен прогнозен план – график“ се представя на изпълнителния директор на МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца, който го утвърждава в срок до **31 януари** на прогнозната година.

(7) В 30-дневен срок от утвърждаването на „прогнозния план-график“ се съставя „План - график“ от експерт „Обществени поръчки“.

РАЗДЕЛ III

Планиране на провеждането на обществените поръчки

Чл. 22. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки обхваща процеса по изготвяне на „План - график за провеждане на обществени поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца за година“, (за краткост, по-надолу да се чете Графика), като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите, и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

Чл. 23. (1) Изготвянето на графика се извършва на база Рапорти от структурните звена и периодически повтарящи се процедури, изготвен по реда на предходната глава и сключване на договор с НЗОК с оглед осигуряване на финансов ресурс на Възложителя.

(2) Отговорното лице за изготвянето на графика е началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ при МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца.

(3) началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ изготвя и предоставя за утвърждаване графика, съгласно Приложение № 2 – „План - график за провеждане на обществени поръчки за година в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца, в срок до 5 работни дни след получаване на копие от договора с НЗОК и определения бюджет на лечебното заведение. Графикът съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка.
2. Прогнозна стойност на обществената поръчка, без включен данък добавена стойност, включително на обособените позиции.
3. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и чрез събиране на оферти с обява или директен договор.
4. Източник на финансиране.
5. Дата на откриване на поръчката.
6. Предполагаема дата за сключване на договора.
7. Отговорните лица от звеното или отделението – заявител, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването на договора за изпълнение на поръчката.
8. Раздел „Забележки“ се посочват случаите на сумиране на стойностите на идентични или сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредния номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност.

Чл. 24. (1) Изготвеният график се съгласува от директор ФАИД.

(2) Изготвеният график се предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) Утвърденият график се предоставя на длъжностните лица посочени в него като отговорни за провеждането на обществените поръчки.

Чл. 25. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не задължава възложителя да вземе решение за провеждане на съответната обществена поръчка или възлагане, ако са настъпили изменения в обстоятелствата, липсва финансов ресурс, и/или не са налице всички необходими условия за провеждането на обществена поръчка.

Чл. 26. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не ограничава възложителя да вземе решение за провеждане на обществена поръчка, която не е планирана.

РАЗДЕЛ IV

Организация на провеждането на обществените поръчки

Чл. 27. (1) При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ и юрисконсулта стартират подготовката по изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка, а на служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изработването на „Техническа спецификация“.

(2) Към техническата спецификация и когато е приложимо – методика за комплексна оценка на офертите, както и други документи съобразно изискванията на предмета на обществената поръчка.

Чл. 28. (1) Посочените в предходния член лица подготвят документацията за провеждане на обществената поръчка, като се ръководят от изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 29. Изпълнителният директор с решение открива процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Чл. 30. (1) Изпълнителният директор назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП след изтичане на срока за приемане на офертите или на заявленията за участие.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и се назначава със заповед, която съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Чл. 31. Членове на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП могат да са и външни лица, с които възложителят е сключил писмен договор.

Чл. 32. (1) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. Възложителят определя със заповед нов член, ако не е предвидил такъв в заповедта по чл. 29 ал. 2 от Вътрешните правила.

(2) В случаите по предходната алинея, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 33. Председателят на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 34. (1) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (2)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 35. Разпоредбите на чл. 19 – 23 от ЗОП се прилагат и по отношение на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП при възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 36. (1) В зависимост от съответната процедура комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП извършва действията си в съответствие с Глава пета, Раздели VIII, IX или X от ППЗОП.

(2) При възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП комисията извършва действията си в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I Сключване на договори

Чл. 37. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за изпълнение на обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП, и по реда на чл. 194 от ЗОП (за обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП), а за поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП при условията, определени в настоящите Вътрешни правила.

(2) Договорите се изготвят в два еднообразни екземпляра, освен в случаите, когато има изрично изискване съгласно правилата на оперативна програма, и се окомплектоват с приложенията към тях от експерт „Обществени поръчки“, който извършва проверка и носи отговорност за съответствието и валидността на документите необходими за сключване на договора, със законовите изисквания, както и с изискванията на документацията по съответната поръчка.

(3) Проверката по ал. 2 обхваща автентичността и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора, в случай, че е представена такава.

(4) Договорът се съгласува и подписва от изпълнителния директор и от главния счетоводител на МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца.

(5) Авансови плащания се предвиждат в проекта на договор като част от документацията за провеждане на обществената поръчка, въз основа на разрешение на изпълнителния директор на МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца.

Чл. 38. Подписаният от изпълнителния директор договор се предоставя за подпис на изпълнителя от началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“, след което се завежда от юрисконсулт в регистър за сключени договори в резултат на обществената поръчка.

Чл. 39. (1) Подписаните договори за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, ведно с доказателствата, че са изпълнени условията на чл. 66, ал. 11 от ЗОП се представят на директор направление ФИД от изпълнителя в тридневен срок от сключването им и се прилагат към досието на поръчката от него.

(2) При констатиране от експерт „Обществени поръчки“ несъответствия в представените по реда на ал. 1 документи с първоначално поставените от възложителя и декларирани от изпълнителя условия, се изготвя уведомление до изпълнителя, съдържащо направените констатации и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 40. Началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“, публикува обявление за възложена поръчка за всеки сключен договор/рамково споразумение, в профила на купувача, в РОП и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, чрез ЦАИС, (когато е приложимо). Обявлението за възложена поръчка се публикува по реда и в сроковете указани в ЗОП и ППЗОП.

РАЗДЕЛ II

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл. 41. Екземпляр от всеки сключен договор за обществена поръчка се предава в отдел „Финансово-икономически и административни дейности“ и на ръководителя на съответното структурно звено в лечебното заведение, което има отношение към изпълнението на договора.

Чл. 42. (1) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от ръководителите на структурните звена в лечебното заведение и от служителите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(2) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във финансовата им част се осъществява от главния счетоводител и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

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

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от длъжностните лица в съответствие със задълженията им, посочени в настоящите вътрешни правила.

(2) Всички длъжностни лица и служители са длъжни незабавно да уведомят изпълнителния директор за всеки случай на установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

РАЗДЕЛ III

Гаранции за изпълнение договора

Чл. 44. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, при спазване на чл. 111 от ЗОП, както следва:

1. За договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение.

2. За договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП може и да не се изисква гаранция за изпълнение.

3. Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 на сто от стойността му.

4. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2 % от стойността на договора без включен данък добавена стойност.

5. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства, когато това е изрично посочено в проекта на договор и документацията за участие.

Чл. 45. Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от отдел „Финансово-икономически дейности“ след изготвяне на съответния документ /пismo до Изпълнителя / от юрисконсулта, който е подписан от изпълнителния директор на МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца.

Чл. 46. (1) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава в 30 дневен срок след изтичане срока на договора и след приключване на финансовите взаимоотношения между двете страни.

(2) В случай на поэтапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора.

(3) Директор на направление ФИД връща оригинала на банковата гаранция за изпълнение на договора на изпълнителя, след настъпване на събитието, представляващо основание за представената гаранция, ако е приложимо.

(4) В досието на обществената поръчка се съхраняват копия от върнатите гаранции за изпълнение на договорите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 47. (1) Процесуалното представителство на МБАЛ „Христо Ботев“ АД- Враца по ЗОП се осъществява от юрисконсулта със съдействието на началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“.

Чл. 48. (1) При образуване на производство по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, изпълнителният директор изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението за образуването на производството.

(2) При изготвянето на становището, изпълнителния директор може да изисква писмени становища от лицата по чл. 7 от Вътрешните правила и/или от членовете на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 49. Юрисконсултът и началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ докладват на изпълнителния директор за хода на делата и образуваните производства по ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА
ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. Лицата по чл. 7 са длъжни да познават Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му и да поддържат постоянно знанията си.

Чл. 51. Възложителят може периодично да изпраща лицата по чл. 7 или някои от тях на обучение, организирано от други структури или лица.

ГЛАВА ШЕСТА
ДОКУМЕНТИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ НА
ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи;
2. разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията;
3. офертите или заявленията за участие;
4. доказателства за предприетите действия по пазарните консултации при подготовката за възлагане;
5. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
6. становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, в случаите на осъществен предварителен контрол;
7. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
8. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
9. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
10. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
11. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
12. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
13. контролен лист за движението на документите в досието – Приложение 6.

Чл. 53. 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.

Чл. 54. Сроковете за съхранение могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 55. (1) В профила на купувача се публикуват всички документи посочени в чл. 36 от ЗОП във сроковете посочени в чл. 19а от ППЗОП.

(2) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване. Зачистването и посочването на правното основание за заличаването се извършва от съответната комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, преди предаването на съответния документ за публикуване.

Чл. 56. Документите се публикуват в профила на купувача, срокове посочени в чл. 10-19 от ППЗОП.

Чл. 57. (1) началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ отговаря за публикуването на информацията и документите в профила на купувача.

(2) началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ проверява съответствието на документите, публикувани на профила на купувача с тези, одобрени от възложителя и при откриване на несъответствие, незабавно взема мерки за отстраняването му.

ГЛАВА ОСМА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА - ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 58 В съответствие с разпоредбите на чл. 39 а, ал. 1 от ЗОП, възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане чрез използване на електронна платформа – ЦАИС ЕОП.

Чл. 59 (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите на изключение по ЗОП.

(2) Потребителите –служители на профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 60 (1) Потребителите-служители на профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД, в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП.

Чл. 61 Възложителят в качеството си на потребител в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД, е Изпълнителния Директор на болницата или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

Чл. 62 (1) Администратора/ите в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администратора/ите в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.
2. Одобрява и присъединява към профила на болницата други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия.
3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители – служители, в зависимост от определените им роли в профила на общината.
4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед от Изпълнителен Директор. Когато това е невъзможно, то се извършва писмено искане от възложителя до АОП по реда описан в чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

Чл. 63 (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложените права в нея в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД се създава от администратора след заповед на възложителя, в която се описва наименованието ѝ и кои ще са заложените в нея права.

(2) Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора след разпореждане на възложителя със заповед.

Чл. 64 Потребители – служители в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД на трудово правоотношение се определят в роля от администратора.

Чл. 65 Други потребители – служители в профила на МБАЛ „Христо Ботев“ АД, които не са на трудово или служебно правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай.

Използване на функционалностите на платформата

Чл. 66 (1) Възложителят използва платформата при:

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

7. обем на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(2) Възложителят може да използва платформата 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, и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(3) При избор на една или повече възможност/и по ал. 2, той изрично се разпорежда по подходящ начин.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД - Враца отделенията/отделите/звената – заявители представят на началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ изисканата информация в обем и в срок, съгласно настоящите Вътрешни правила.

§ 2. Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите/обществените поръчки и сключването на договорите се изпълняват в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

§ 3. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните действия по настоящите Вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 4. По смисъла на настоящите Вътрешни правила лицата, които изготвят решението за откриване на процедура, обявлението за поръчка и документацията за обществената поръчка са юрисконсулта, началник отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“ и други служители, които са натоварени с такива функции.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца подлежат на актуализация и допълване.

§ 6. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 7. Настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, приети с решение на Съвета на директорите, съгласно протокол от 08.04.2024 г.

§ 8. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца влизат в сила от деня на утвърждаването им от Изпълнителния директор, въз основа на решение на Съвета на директорите от 14.04.2025 г.

§ 9. Указания по прилагането на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца се дават от юрисконсулта и експерт „Обществени поръчки“.

§ 10. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ „Христо Ботев“ АД – Враца се публикуват в профила на купувача, на официалната интернет страница на лечебното заведение, след разпореждане на изпълнителния директор.