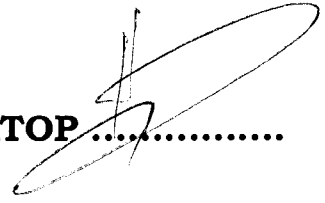


**УТВЪРДЕНИ**

**ОТ ИЗП. ДИРЕКТОР .....**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В МБАЛ „Д-Р НИКОЛА ВАСИЛИЕВ” АД,  
гр.Кюстендил**

Приети на основание на осн. ЗОП сила от 15.04.2016 г.

Кюстендил, март 2018 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на **МБАЛ „Д-Р НИКОЛА ВАСИЛИЕВ” АД, гр.Кюстендил** (МБАЛ), в качеството ѝ на възложител и наричана по-долу за краткост възложител.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

**Чл. 2.**(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 18 от ЗОП.

(3) Не се допуска разделяне на стойностите на отделните поръчки с цел да се избегне прилагането на ЗОП. Поръчки с отделен предмет, предполагащи отделни доставчици се възлагат по отделни процедури или в общи процедури по отделни обособени позиции. Провеждането на отделни процедури по възлагане на отделни поръчки със сходен предмет се допуска само когато не са планирани предварително и нуждата от предмета на поръчката е възникнала в различни периоди от време.

#### **/4/ Видове процедури:**

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. договаряне с предварителна покана за участие;
5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
6. състезателен диалог;
7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс за проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

(2) Открита процедура и публично състезание са процедури, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(3) Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.

(4) При процедурите по ал. 4, т. 3 - 5 възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават първоначални оферти.

(5) Състезателен диалог е процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложилите ги кандидати да подадат окончателни оферти.

(6) Партньорство за иновации е процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност.

(7) При процедурите на договаряне по ал. 4, т. 8 - 10 и 13 възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Чл. 2а. (1) Процедурите по чл.2, ал.4 се прилагат, когато:

Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП се прилагат, когато:

1. се възлагаат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 5 000 000 лв. - за строителство;

б) 264 033 лв. - за доставки и услуги;

в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2;

2. провежда се конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Прилагат се процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(4) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителят може да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителят е длъжен да сключи писмен договор.

(7) Възложителят по чл. 5, ал. 2, т. 15 прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 26. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(3) Когато в структурата на възложителя има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни възложители, прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка се определя на база потребностите на всички обособени звена.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(6) Възложителят може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

(7) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(8) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(9) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца - общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца - общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен - месечната стойност, умножена по 48.

(10) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги - платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

2. при банкови и други финансови услуги - таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране - таксите, дължимите комисиони и други плащания.

(11) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

(12) При рамкови споразумения и динамични системи за покупки се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на всички договори за обществени поръчки, предвидени за целия срок на действие на рамковото споразумение или динамичната система за покупки.

(13) При партньорство за иновации се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на научноизследователските и развойните дейности, които ще се извършват на всички етапи от предвиденото

партньорство, както и на доставките, услугите или строителството, които ще се разработват и доставят в края на предвиденото партньорство.

(14) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(15) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(16) 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.

(17) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл. 2в. (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

чл. 2г. /1/ При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка следва да се осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

/2/ Външните експерти по ал. 5 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не

предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

/7/ Възложителят може да получава доставки или услуги от или чрез централен орган за обществени поръчки при условията на от ЗОП.

**Чл. 3.** Контролът относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с приетите решения на Съвета на директорите (СД) и Вътрешни правила.

Чл.3а. Възложителят следва да поддържа профил на купувача считано, който представлява обособена част от електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.3б. /1/Поддържането на профила на купувача е задължение на служителите от информационно звено под ръководството на отговорник ЗОП.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани заедно с приложенията към тях;

18. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

19. Документи, изрично посочени от СД за всяка конкретна поръчка, ако има такива;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;



5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача по начина и сроковете, определени от ЗОП.

Чл. 3в. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 3г. (1) Поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, се извършва по силата на утвърдени вътрешни правила при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с този закон.

Чл. 3д. /1/ Обявленията за поръчки на стойност под праговете, определени в ЗОП, се публикуват в профила на купувача.

(2) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл. 3е. Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка,

свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

**Чл. 4.** (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отговорник ЗОП и се съгласува с обслужващия дружеството правоспособен адвокат.

(2) Всички структурни звена в МБАЛ, съгласно техните функции и компетентности, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** В срок до 30 януари на текущата година, началниците отделения и сектори по чл. 4, ал. 2, съгласувано с отговорник ЗОП, представят на изпълнителния директор писмени предложения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината, които съдържат:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице от съответното отделение и сектори за конкретната обществена поръчка;

**Чл. 6.** (1) До 25 февруари на текущата година СД разглежда на свое заседание писмените предложения и приема план за възлагане на обществени поръчки през годината, като до 1 март на текущата година, отговорник ЗОП изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възложителя възнамерява да открие през следващите 12 месеца при спазване изискванията на ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

Приетото решение на СД за планирани обществени поръчки не ангажира дружеството от задължителното им провеждане, като последното се преценява текущо съобразно финансовите възможности на МБАЛ, както и е възможно провеждане на необявени предварително процедури, чиято нужда е възникнала текущо.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на ППЗОП.

**Чл. 7.** (1) Отговорник ЗОП изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(2) План - графикът съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;

(3) План-графикът се предоставя на ръководителите на съответните структурни звена за сведение и изпълнение.

**Чл. 8.** (1) План - графикът може да се изменя с решение на СД.

(2) 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, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(3) За провеждането на всяка отделна процедура се приема конкретно решение на СД.

### **Глава трета**

#### **РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 9.** Началниците отделения и сектори в съответствие с утвърдения План-график или в случаите по чл. 8, ал. 2 представят доклад за необходимостта от процедура на отговорник ЗОП, в който определят общата ориентировъчна стойност на обекта на поръчката и стойността на годишната задача, ако има такава.

**Чл. 10.** (1) Отговорник ЗОП изготвя доклад до изпълнителния директор, в който доклад задължително се посочват:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;

4. предполагаема дата за стартиране на процедурата;

(2) Докладът по ал. 1 се подписва от отговорник ЗОП и се съгласува с изпълнителния директор за наличието на средства в бюджета на лечебното заведение за извършването на разхода.

**Чл. 11.** За процедури за строителство към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, което описание се изготвя от инженера в МБАЛ;

2. техническо задание на хартиен и електронен носител, изготвено съвместно от инженера и отговорник ЗОП, определящо:

- технически изисквания;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

- срок за изпълнение на СМР;

3. технически/работен проект когато за предстоящото СМР се изисква такъв;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

5. количествена/и сметка/и

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

8. Всички останали изисквани от ЗОП и непосочени по-горе документи.

**Чл. 12.** За процедури за доставка към доклада се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката;

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- 2. специфични критерии за оценка (ако има такива);
- 3. специфични клаузи на проекто - договора (ако има такива).

4. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща (ако има такива);

**Чл. 13.** За процедури за услуги към доклада се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническо задание на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

2. специфични клаузи на проекто - договора (ако има такива).

**Чл. 14.** (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, отговорник ЗОП ги изисква в определен срок от звеното - заявител.

(2) Срокът за представяне на изискваните документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

**Чл. 15.** Отговорникът ЗОП мотивира избора на процедурата за договаряне и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 16.** (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;

2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

**Чл. 17.** Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не е възможно да се заделят средства в бюджета на МБАЛ или в инвестиционната програма за съответната година.

**Чл.17а.** Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

**Чл.17б.** (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

(3) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея по реда на ал. 1,

възложителят посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(4) В обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес възложителят посочва мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(5) Възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен поради необходимост от спешно възлагане.

#### **Глава четвърта**

#### **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

**Чл. 18.** Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. Това ограничение не се прилага при доставка на консумативи и/или резервни части за определена марка и/или модел апаратура, машини, автомобили или съоръжения, когато доставката на други такива би довела до несъвместимост. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

**Чл. 19.** (1) При констатации за наличие на незаконосъобразни обстоятелства, същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническо задание, след което окончателният вариант се утвърждава от изпълнителния директор.

(2) След утвърждаването, окончателния вариант на техническо задание се предоставя на отговорник ЗОП, който извършва последен анализ на техническото задание и при констатирани нередности, неясноти и/или наличие дискриминационни елементи, отстранява същите със съдействието на обслужващия дружеството правоспособен юрист.

#### **Глава пета**

#### **РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

## **РАЗДЕЛ I**

Чл.20. /1/ Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид.

/2/ Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко информация, предвидена в ЗОП.

Чл.20а. Обявленията за поръчки на стойност под праговете, се изготвят съгласно съответния образец, утвърден по реда на ЗОП.

(2) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(3) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при спазване условията на ЗОП.

Чл.20б. (1) Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите, предвидени изрично от ЗОП.

(2) Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване;

3. срокът не е достатъчен.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Правила за избор на процедура**



Чл. 21. (1) При възлагане на обществени поръчки възложителят може да избира свободно открита или ограничена процедура.

(2) Състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог могат да се избират:

1. при поръчка, за която е налице някое от следните условия:

а) потребностите на възложителя не могат да се удовлетворят без приспособяване на налични на пазара решения;

б) обществената поръчка включва решение/решения, свързано/свързани с проектиране или иновации;

в) обществената поръчка не може да бъде възложена, без да се провеждат преговори поради особени обстоятелства, свързани с характера, сложността или правната и финансовата рамка, или поради свързаните с тях рискове;

г) техническите спецификации не могат да бъдат установени от възложителя с необходимата точност чрез препращане към стандарт, европейска техническа оценка, общи технически спецификации или технически еталони;

д) обществената поръчка е за услуги по приложение № 2;

2. когато открита или ограничена процедура е прекратена, тъй като подадените оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или кандидатите или участниците не отговарят на поставените критерии за подбор, или за тях е налице някое от основанията за отстраняване от процедурата.

(3) При партньорство за иновации, процедура на договаряне без предварително обявление и конкурс за проект се прилагат съответно разпоредбите на чл. 78 – 80 от ЗОП.

**Открита процедура**

Чл. 22. (1) Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е 35 дни от датата на изпращане на обявлението 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:

1. е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване, и

2. включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4.

### **Ограничена процедура**

Чл. 23. (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в ограничена процедура, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(2) Минималният срок за получаване на заявления за участие в ограничена процедура е 30 дни от датата на изпращане на:

1. обявлението за обществена поръчка за публикуване, или

2. поканата за потвърждаване на интерес, когато за оповестяване на откриването на процедурата е използвано обявление за предварителна информация.

(3) В ограничена процедура оферти подават само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор.

(4) Минималният срок за получаване на оферти при ограничена процедура е 30 дни от датата на изпращане на поканата за представяне на оферти.

(5) Срокът по ал. 4 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 10 дни, при условие че възложителят е публикувал обявление за предварителна информация, което не се използва за оповестяване откриването на процедура, и то:

1. е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване, и

2. включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4.

(6) Срокът по ал. 4 може да се съкрати с 5 дни, когато възложителят е допуснал подаване на оферти с електронни средства в съответствие с чл. 39, ал. 1, 2 и ал. 8 – 13 от ЗОП.

(7) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на сроковете по ал. 2 и 4, възложителят може да определя:

1. срок за получаване на заявления за участие - не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване;

2. срок за получаване на оферти - не по-кратък от 10 дни от датата на изпращане на поканата за представяне на оферти.

(8) В обявлението за обществена поръчка възложителят мотивира прилагането на ал. 7.

(9) Възложителят може да определя срок за получаване на оферти и по споразумение с избраните кандидати след приключване на подбора. Споразумението е допустимо само ако на всички кандидати се предостави еднакъв срок за изготвяне и подаване на оферти.

(10) Когато не се постигне споразумение по ал. 9, срокът се определя от възложителя и не може да бъде по-кратък от 10 дни от датата на изпращане на поканата за представяне на оферти.

#### Състезателна процедура с договаряне

Чл. 24. (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в състезателна процедура с договаряне, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

- (2) В документацията възложителят описва своите потребности и необходимите характеристики на доставките, услугите или строителството и определя критерия за възлагане на поръчката. В документацията се посочват и минималните изисквания, на които трябва да отговарят офертите. Предоставената информация трябва да е достатъчно точна, за да могат заинтересованите лица да определят характера и обхвата на поръчката и да решат дали да участват в процедурата.
- (3) Минималният срок за получаване на заявления за участие в процедурата е 30 дни от датата на изпращане на:
1. обявлението за обществена поръчка за публикуване, или
  2. поканата за потвърждаване на интерес - когато за оповестяване откриването на процедурата е използвано обявление за предварителна информация.
- (4) В състезателната процедура с договаряне само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да подадат първоначални оферти, които да послужат като основа за провеждане на преговори.
- (5) Минималният срок за получаване на първоначални оферти е 30 дни от датата на изпращане на поканата по ал. 4.
- (6) Сроковете по ал. 3 и 5 могат да се съкращават при спазване на условията по чл. 75, ал. 5 – 8 от ЗОП.
- (7) Възложителят провежда преговори с участниците за подобряване съдържанието на първоначалните и последващите оферти.
- (8) Преговорите могат да се проведат на последователни етапи, за да се намали броят на разглежданите оферти, като се прилагат критерият за възлагане и показателите за оценка на офертите, посочени в обявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.
- (9) Когато възложителят възнамерява да използва възможността по ал. 8, той посочва това в обявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.
- (10) На всеки етап от преговорите възложителят информира писмено участниците в него за всички промени в техническата спецификация или в друг документ от документацията, когато е допустимо. Възложителят предоставя на участниците достатъчно време за отразяване на промени в офертите и представянето им.
- (11) Когато възложителят възнамерява да приключи поетапните преговори, той уведомява участниците и определя срок за представяне на окончателни оферти. В тези случаи възложителят проверява дали окончателните оферти отговарят на минималните изисквания и ги оценява въз основа на избрания критерий за възлагане.

(12) Когато използва възможността по ал. 11, полученият брой оферти на крайния етап трябва да гарантира реална конкуренция, доколкото са налице достатъчно оферти или допуснати кандидати.

(13) Минималните изисквания, на които трябва да отговаря офертата, и показателите за оценка не подлежат на преговори и не могат да се променят.

(14) При провеждане на преговорите възложителят гарантира равнопоставеност на участниците, като не предоставя информация по начин, който може да даде предимство на някои участници за сметка на други.

(15) Възложителят няма право да предоставя предложенията или друга конфиденциална информация, получена от участник в преговорите, на другите участници без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

(16) Възложителят може да не провежда преговори и да възложи поръчката въз основа на предложенията в първоначално подадените оферти, когато е предвидил такава възможност в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

#### **Състезателен диалог**

Чл. 25. (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в състезателен диалог, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(2) Възложителят посочва в обявлението и/или в описателен документ своите потребности и изисквания, критерия за възлагане, показателите за оценка на офертите и индикативен график за провеждане на процедурата.

(3) Минималният срок за получаване на заявления за участие е 30 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(4) Само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да участват в следващия етап от процедурата - диалог.

(5) По време на диалога могат да се обсъждат всички въпроси, свързани с поръчката, с цел да се определят параметрите, които в най-голяма степен удовлетворяват потребностите на възложителя.

(6) При провеждане на диалога възложителят гарантира равнопоставеност на участниците, като не предоставя информация по начин, който може да даде предимство на някои участници за сметка на други.

(7) Възложителят няма право да предоставя предложенията или друга конфиденциална информация, получена от участник при провеждане на

диалога, на другите участници без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

(8) Диалогът може да се проведе на последователни етапи, за да се намали броят на решенията за обсъждане, като се прилагат критерият за възлагане и показателите за оценка, посочени в обявлението за обществената поръчка или в описателния документ. Когато възнамерява да провежда диалога на последователни етапи, възложителят посочва това в обявлението или в описателния документ.

(9) Възложителят провежда диалога до определянето на решението или решенията, които могат да удовлетворят неговите потребности. На крайния етап полученият брой решения трябва да гарантира реална конкуренция, доколкото са налице достатъчно решения, които удовлетворяват изискванията на възложителя или допуснати кандидати.

(10) След обявяване на диалога за приключен възложителят уведомява всички участници, останали на последния етап, и ги кани да представят окончателни оферти, изготвени въз основа на решението или решенията, конкретизирани по време на диалога. Офертите трябва да съдържат всички задължителни елементи, необходими за изпълнение на поръчката.

(11) При възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог възложителят оценява офертите по критерия оптимално съотношение качество/цена и в съответствие с показателите, посочени в обявлението за обществена поръчка или в описателния документ.

(12) Възложителят може да поиска офертите да бъдат разяснявани, уточнявани или подобрявани. Разясненията, уточненията и подобренията, както и предоставената допълнителна информация не трябва да променят основните характеристики на офертата или на поръчката, включително определените потребности и изисквания в обявлението или описателния документ, ако това може да доведе до нарушаване на конкуренцията или до дискриминация.

(13) Възложителят може да проведе преговори с участника, представил оферта, която е с оптимално съотношение качество/цена, за да се потвърдят финансовите ангажименти или други условия в офертата, като се уточнят окончателно условията на поръчката. Уточняването на условията не трябва да води до изменение по същество на основните параметри на офертата или на поръчката, включително определените потребности и изисквания в обявлението или в описателния документ, както и до нарушаване на конкуренцията или до дискриминация.

(14) Възложителят може да предвиди награди или плащания за участниците в диалога.

### **Партньорство за иновации**

Чл. 26. (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в партньорство за иновации, в което трябва да представи исканата от

възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(2) В документацията за обществената поръчка възложителят мотивира необходимостта от получаване на новаторска стока, услуга или строителство, както и невъзможността тя да бъде удовлетворена чрез наличните на пазара предложения. Възложителят описва своите потребности, като посочва кои елементи от описанието са минимални изисквания, на които трябва да отговарят всички оферти. Предоставената информация трябва да бъде достатъчно точна, за да могат заинтересованите лица да определят характера и обхвата на търсеното решение и да преценят дали да участват в процедурата.

(3) В документацията за обществената поръчка възложителят определя правилата, приложими към правата върху интелектуалната собственост.

(4) Минималният срок за получаване на заявление за участие в процедурата партньорство за иновации е 30 дни от датата на изпращане на обявлението за обществената поръчка за публикуване.

(5) При предварителния подбор възложителят преценява техническите и професионалните способности на кандидатите в областта на научноизследователската и развойната дейност и разработването и внедряването на новаторски решения.

(6) Само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да представят оферти за изследвания и иновации.

(7) Възложителят може да предвиди поетапно провеждане на преговорите, за да намали броя на офертите, като приложи критерия за възлагане и показателите за оценка, посочени в обявлението. Когато възнамерява да използва тази възможност, възложителят посочва това в обявлението.

(8) Възложителят провежда преговори с участниците за подобряване съдържанието на първоначалните и последващите оферти, с изключение на окончателните оферти.

(9) Минималните изисквания и показателите за оценка не подлежат на преговори и не могат да се променят.

(10) При възлагане на обществена поръчка чрез партньорство за иновации възложителят оценява офертите само по критерия оптимално съотношение качество/цена.

(11) При провеждане на преговорите възложителят гарантира равнопоставеност на участниците, като не предоставя информация по начин, който може да даде предимство на някои участници за сметка на други.

(12) При провеждане на преговорите възложителят информира писмено всички участници, чиито оферти не са отстранени, за всякакви промени в техническите спецификации или в друг документ от

документацията за обществената поръчка, различен от този, в който се определят минималните изисквания. След внасянето на такива промени възложителят предоставя на участниците достатъчно време, за да променят и да представят отново изменените оферти.

(13) Възложителят няма право да предоставя предложенията или друга конфиденциална информация, получена от участник в преговорите, на другите участници без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

(14) Договорът за партньорството за иновации цели разработването на новаторски продукт, услуга или строителство и последващото придобиване на получените в резултат на това доставки, услуги или строителство, при условие че те съответстват на нивата на изпълнение и на максималните разходи, договорени между възложителя и участника/участниците.

(15) В договора за партньорство се урежда изпълнението на поръчката на последователни етапи съобразно стъпките в процеса на научни изследвания и иновации, които могат да включват производството на продуктите, предоставянето на услугите или извършването на строителството.

(16) В договора за партньорство се определят междинните цели, които трябва да се постигнат, както и вноските за заплащане на съответно възнаграждение.

(17) Възложителят гарантира, че различните етапи на партньорството отразяват степента на новаторство на предложеното решение и последователността на научноизследователските и иновационните дейности, необходими за разработването на новаторското решение.

(18) Очакваната стойност на придобиваните доставки, услуги или строителство трябва да е съразмерна на инвестицията, необходима за тяхното разработване.

(19) Възложителят няма право да разкрива на другите партньори предложените решения или друга конфиденциална информация, предоставена от даден партньор в рамките на партньорството, без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

(20) В случаите по ал. 16 възложителят може да приключи партньорството за иновации след всеки етап, а при партньорство за иновации с няколко партньори - да намали техния брой, чрез прекратяване на отделните договори, ако е посочил тази възможност и условията за това в документацията за обществената поръчка.

### **Процедура на договаряне без предварително обявление**

Чл. 27. (1) Публичните възложители могат да прилагат процедура на договаряне без предварително обявление само в следните случаи:

1. при открита или ограничена процедура не са подадени оферти или заявления за участие или всички подадени оферти или заявления за участие са неподходящи и първоначално обявените условия на поръчката не са съществено променени;

2. когато се поканят всички участници, чиито оферти в предходна открита или ограничена процедура отговарят на изискванията на възложителя, но надвишават неговия финансов ресурс;

3. поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител в някой от следните случаи:

а) целта на поръчката е да се създаде или да се придобие уникално произведение на изкуството или творчески продукт;

б) липса на конкуренция поради технически причини;

в) наличие на изключителни права, включително на права на интелектуална собственост;

4. когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно да бъдат спазени сроковете, включително съкратените, за открита, ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

5. стоките - предмет на доставка, се произвеждат с цел изследване, експериментиране, научна или развойна дейност и са в количества, които не позволяват да се осигури достатъчна пазарна реализация или да се покрият разходите за научноизследователска и развойна дейност;

6. когато са необходими допълнителни доставки на стоки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или допълване на наличните доставки или съоръжения, и смяната на доставчика води до несъвместимост или до съществени технически затруднения при експлоатацията и поддържането поради придобиване на стока с различни технически характеристики;

7. 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;

8. при доставки или услуги, доставяни при особено изгодни условия от лице, което прекратява стопанската си дейност, както и от синдици или ликвидатори при производство по несъстоятелност, при наличие на споразумение с кредитори или друга сходна процедура, в която е лицето, съгласно неговото национално законодателство;

9. услугата се възлага след конкурс за проект, проведен по реда на закона, като се изпращат покани за участие в преговорите на класирания участник или на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;

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

а) първоначалната поръчка е възложена с открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или партньорство за иновации;



б) в обявлението на 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;

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

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първоначалната поръчка.

(2) Възложителят може да прилага ал. 1, т. 3, букви "б" и "в" само когато не съществува достатъчно добра алтернатива или заместител и отсъствието на конкуренция не се дължи на изкуствено стесняване на параметрите на поръчката.

(3) Продължителността на договорите за поръчки по ал. 1, т. 6, включително при периодично повтарящи се договори за такива поръчки, не може да надвишава три години.

(4) В случаите по ал. 1, т. 7 договорът се сключва по правилата на съответната борса.

(5) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 10 може да се приложи не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

(6) С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал. 1.

(7) Условията и редът за провеждане на процедурата се изпълняват по реда на ППЗОП.

#### Конкурс за проект

Чл. 80. (1) Конкурсът за проект се провежда:

1. като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, или

2. с присъждане на награди или плащания за участниците.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 прогнозната стойност се определя, като в нея се включват стойността без ДДС на услугата и всички евентуални награди или плащания за участниците.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 прогнозната стойност се определя, като в нея се включва общата сума на наградите и плащанията, както и прогнозната стойност без ДДС на обществената поръчка за услуги, която може да бъде възложена чрез процедура на договаряне без предварително обявление.

(4) Участието в конкурс за проект не може да се ограничава:

1. чрез посочване на национален признак или териториален обхват;

2. чрез изискване за определена правно-организационна форма на участника.

(5) При открит конкурс всички заинтересовани лица могат да представят проекти.

(6) Когато конкурсът за проект се провежда с ограничен брой участници, възложителят определя ясни и недискриминационни критерии за намаляване броя на кандидатите. В този случай проекти могат да представят само кандидатите, които са били поканени от възложителя. Броят на поканените кандидати трябва да е достатъчен, за да се гарантира реална конкуренция.

(7) Конкурсът се провежда от жури, което е независимо при вземането на решения или изразяването на становища. По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(8) Условиата и редът за провеждане на конкурс за проект се определят с правилника за прилагане на закона.РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

**Чл. 28.** (1) При наличие на необходимост от провеждане на процедури по ЗОП, звеното-заявител, представя докладна на отговорник ЗОП. В случай, че доклада отговаря на изискванията, отговорник ЗОП изготвя доклад, който се съгласува с изпълнителния директор за наличието на средства в бюджета на МБАЛ за извършването на разхода, подписва се от отговорник ЗОП и се представя за разглеждане от СД.

(2) В случай, че СД вземе положително решение за провеждане на обществена поръчка, отговорник ЗОП подготвя документация за откриване на процедурата в срок до двадесет работни дни от информирането му за решението на СД, освен ако спецификата на поръчката неизисква по-дълъг срок.

(3) При необходимост или правна сложност документацията може да се съгласува с обслужващия дружеството правоспособен адвокат.

(4) След съгласуването на документацията, обществената поръчка може да бъде стартирана.

**Чл. 29.** (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отговорник ЗОП, и се съгласува с обслужващия дружеството правоспособен адвокат, след което се одобрява от изпълнителния директор, само и единствено в случай, че е налице решение на СД, касаещо възлагането на обществената поръчка по този ред. Поканите към кандидатите се съгласуват с изпълнителния директор.

(2) При рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се съгласуват от отговорник ЗОП, обслужващия адвокат и се подписват от изпълнителния директор.

**Чл. 30.** (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, отговорник ЗОП изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението

и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато са налице основанията за това, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на ППЗОП.

**Чл. 31.** (1) Офертите се приемат и завеждат във „Входящ регистър“ от деловодителя на МБАЛ. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в МБАЛ, удостоверено върху плика.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, отговорник ЗОП предава списъка с участниците(кандидатите) и пакетите с офертите на председателя на комисията.

**Чл. 32.** Заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите се издават от изпълнителния директор и се обявяват по реда на ЗОП, като задължително се определят и резервни членове на комисията.

**Чл. 33.** (1) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

**Чл. 34.** Правоспособния юрист изготвя проекта за протокол и го представя за подпис на комисията.

Изпълнителния директор издава решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Проектът за решение се изготвя от обслужващия адвокат и се съгласува от отговорник ЗОП.

**Чл. 35.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в сроковете по ЗОП.

**Чл. 36.** Отговорник ЗОП иницира възстановяването на гаранциите за участие в законоустановените срокове. Възстановяването се допуска след разрешение от изпълнителния директор, който подписва платежното нареждане.

## Глава шеста

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 37.** Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от отговорник ЗОП в три дневен срок от информирането му за взето решение от страна на СД за стартиране на процедура по раздел II и III.

**Чл. 38.** Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на ЗОП.

**Чл. 39.** (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от отговорник ЗОП.

(2) Договорът се предоставя за подпис на изпълнителния директор и главния счетоводител.

**Чл. 40.** За подписване на договори след проведени процедури изпълнителят е необходимо да представи актуално удостоверение за вписването в търговския регистър или единен идентификационен код и гаранция за изпълнение, съгласно Глава седма от настоящите правила, както и изискваните се от ЗОП декларации и документи, доказващи липса на пречки за сключване на договора.

**Чл. 41.** За подписване на договори след проведени процедури, изпълнителят е необходимо да представи исканите от възложителя документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по ЗОП, представляващи пречка за сключване на договора, и гаранция за изпълнение, когато това е предвидено.

**Чл. 42.** Отговорник ЗОП уведомява звеното - заявител за подписания договор за изпълнение;

**Чл. 43.** (1) В хода на изпълнение на договора, звеното - заявител представя на отговорник ЗОП информация относно изпълнението му.

(2) Информацията по ал. 1 се представя в срок от пет дни, считано от датата на съответния акт и включва копия на актове, протоколи, както и копия от Актове за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството и Актове за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството.

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, звеното - заявител представя на отговорник ЗОП становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл. 44.** (1) В тридневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, отговорник ЗОП подготвя

информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и съгласно изискванията на ЗОП.

(2) В седемдневен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, отговорник ЗОП подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 45.** Договор за обществена поръчка не може да бъде изменян, освен при спазване разпоредбите на чл. 43 от ЗОП.

**Чл. 46.** Авансови плащания по договори за обществени поръчки се извършват само в случай, че е изрично уговорено в договора.

#### **Глава седма** **ГАРАНЦИИ**

**Чл. 47.** (1) За необходимостта от освобождаване на парични гаранции за участие, отговорник ЗОП уведомява изпълнителния директор, след като извърши проверка за наличието на сумата.

(2) Счетоводния отдел изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ, като банково извлечение за платежното нареждане се съхранява в счетоводството.

(4) За освобождаване на банкови гаранции за участие, отговорник ЗОП уведомява кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

**Чл. 48.** Гаранциите за изпълнение на договора по проведена процедура се определят от изпълнителния директор в документацията и не могат да бъдат повече от определените от ЗОП прагове.

За договори сключени без провеждане на процедури по ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на изпълнителния директор.

**Чл. 49.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

**Чл. 50.** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор уведомява писмено отговорник ЗОП за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Отговорник ЗОП уведомява изпълнителния директор за освобождаване на гаранцията.

**Чл. 51.** Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор уведомява писмено отговорник ЗОП за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Отговорник ЗОП връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя срещу разписка, като копие от гаранцията се прилага в досието на процедурата.

**Чл. 52.** Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от отговорник ЗОП.

**Чл. 53.** Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора.

## **Глава осма** **ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 54.** (1) Процесуалното представителство на МБАЛ по ЗОП при обжалване актовете на възложителя се осъществява от обслужващия дружеството адвокат.

(2) Отговорник ЗОП уведомява адвоката писмено, по електронна поща или устно за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(3) Отговорник ЗОП в срок от три работни дни предоставя на адвоката копие на всички изисквани документи.

**Чл. 55.** Обслужващия адвокат уведомява изпълнителния директор хода на делата и за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

**Чл. 56.** При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, звеното, отговорно за изпълнението на договора, уведомява писмено изпълнителния директор с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

## **Глава девета** **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ**

**Чл. 57.** (1) При възлагане на обществени поръчки, ресорните длъжностни лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документите се предават на отговорник ЗОП за съхранение в сроковете, определени от ЗОП.

(2) При провеждане на процедури до изтичане срока за подаване на офертите /предложенията/, цялата документация по процедурата се съхранява отговорник ЗОП.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти /предложения/ се съхранява от служителя на МБАЛ от счетоводен отдел – член на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

**Чл. 58.** За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя преписка, която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане.

**Чл. 59.** Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор.

## **Глава десета**

### **ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 60.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на ЗОП, изпълнителния директор на МБАЛ:

1. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай на решение на СД;

2. Одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;

4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения при оценка на поне три оферти;

7. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;

8. Взема решение за прекратяване на процедура;

9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

10. Със заповед може да делегира правомощия на определени длъжностни лица за извършване на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

11. Одобрява доставката на медикаменти, консумативи или реактиви, когато такива не се предвидени в офертата на изпълнителя на поръчката или са произведени след сключване на договора.

12. Определя резервни членове на комисиите по реда и условията на ЗОП.

**Чл. 61.** Длъжностните лица по презходния член отговарят за защитата на интересите на МБАЛ, координират и контролират по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните им правомощия.

**Чл. 62.** (1) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на 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 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) Главния счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК/системата за двойния подпис/.

**Чл. 63.** Главния счетоводител осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. Съгласува документациите в изпълнение на правомощията и задълженията си по тези правила.

2. Предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.



**Чл. 64.** Обслужващия адвокат следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

- Съгласува изготвената документация за обществената поръчка, които се провеждат по реда на раздел III от настоящите вътрешни правила;
- Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
- Дава становища по прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
- Осъществява процесуално представителство и изготвя становища.
- изготвя протоколите от работата на комисиите в които участва, решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол

**Чл. 65.** Отговорник ЗОП осъществява административната организация и контрол по целесъобразност и законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки, като:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Подготвя документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за прекратяване на процедура;

3. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;

4. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

5. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път информацията , изисквана от ППЗОП.

6. Извършва и други дейности посочени в настоящите вътрешни правила.

7. изготвя и комплектова документацията в срока, определен от настоящите правила;

8. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

9. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

10. подготвя декларации по ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;

11. подготвя таблица - лист за комплексна оценка, съгласно утвърдената в съответната документация методиката за оценка на постъпилите оферти;

12. проверява за наличността и валидността на документите, изисквани от ЗОП съвместно с адвоката;

13. проверява останалите документи;

14. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

15. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат или участник;

16. съгласува с изпълнителния директор освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;

17. попълва договора, комплектова документите за поемане на задължение;

18. изготвя информацията по ППЗОП;

19. подготвя за архивиране процедурата.

**Чл. 67.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

5. подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

**Чл. 68.** Техническите лица - членове на комисията:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя;

3. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

**Чл. 69.** Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за необходимостта от процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. оказват съдействие на отговорник ЗОП при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП при спазване на установените срокове;

4. информират отговорник ЗОП за изтичане срока на действие на договорите, сключени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване, в случай, че следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет;

5. изготвят досие за извършване на разход, който следва да съдържа:

- приемо-предавателен протокол;
- фактура, издадена от изпълнителя;
- други по преценка на съответното звено;

6. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

7. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;

8. изпращат до отговорник ЗОП информацията по чл. 43.

## **Глава единадесета**

### **КОНТРОЛ**

**Чл. 70.** Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна МБАЛ, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба на ЗОП, други закони и подзаконови нормативни актове, от съответното административно звено – инициатор на обществената поръчка.

**Чл. 71.** (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от отговорник ЗОП относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание Решение на СД.

§2. Тези правила отменят изцяло досега действащите Правила за организиране и провеждане възлагането на обществени поръчки от МБАЛ.

§3. Правилата влизат в сила от 01.04.2016г. Процедурите започнати преди датата на утвърждаването им, се провеждат по реда на настоящата редакция на Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в МБАЛ, считано от фазата в която се намират. Действията, извършени до тази фаза по отменената редакция на Правилата, се запазват във вида и формата, в която са осъществени по старите правила.