



**“Специализирана болница за активно лечение
на белодробни болести – Троян” ЕООД**

5600 гр.Троян, ул. “Васил Левски” №253

Управител тел./факс 0670/6 49 85

Централа тел. 0670/6 27 01(2) Гл. счетоводител 0670/64973

pulmofisptrojan@yahoo.com www.sbalbb-troyan.com



Утвърдил: _____/П/_____

Д-р Цветомила ДУДЕВСКА-д.м.

Управител на СБАЛББ-Троян

Забележка: подписа са заличени на основание чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
„СБАЛББ-ТРОЯН“ ЕООД, ГРАД ТРОЯН**

Т р о я н, 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I Предмет и цели

РАЗДЕЛ II Участници

ЧАСТ ВТОРА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I Планиране на обществените поръчки

РАЗДЕЛ II Задължения на отговорните лица

РАЗДЕЛ III Подготовка и стартиране на процедура по ЗОП

РАЗДЕЛ IV Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

РАЗДЕЛ V Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

РАЗДЕЛ VI Приключване на процедурата

РАЗДЕЛ VII Обжалване

РАЗДЕЛ VIII Сключване и изпълнение на договор за обществена поръчка

ЧАСТ ТРЕТА ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА И ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

РАЗДЕЛ I Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

РАЗДЕЛ II Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I Документиране и отчетност

РАЗДЕЛ II Срок за съхраняване и достъп до досието

РАЗДЕЛ III Осигуряване на достъп до досието

ЧАСТ ПЕТА КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

РАЗДЕЛ II Контрол върху изпълнението на договорите

ЧАСТ ШЕСТА ОБУЧЕНИЕ

Преходни и заключителни разпоредби

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Предмет и цели

Чл.1. (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Специализирана Болница за Активно лечение на белодробни болести–Троян ЕООД (Болницата) са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2). Вътрешните правила, наричани по-надолу за краткост само „правила“ са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и ППЗОП и уреждат:

1. Редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона на обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове;

2. Задълженията и отговорностите на служителите на Болницата във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

4. Сключване на договорите;

5. Мониторингът и контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки;

6. Действията при обжалване на процедурите;

7. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

(2) Настоящите правила целят:

- да създадат условия за законосъобразност, ефикасност и ефективен контрол при разходване на финансови средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми;

- създаване на вътрешна организация и координация между отговорните лица;

- гарантиране на публичност и прозрачност в дейността по прогнозиране, планиране,

провеждане и възлагане на обществените поръчки в Болницата.

(3) Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието на съставяните документи, както и реда за тяхното съставяне, съгласуване, утвърждаване или подписване.

(4) Настоящите вътрешни правила са в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

РАЗДЕЛ II

Участници

Чл. 2. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Управителят на Болницата, Н-к АСФБ, правоспособен юрист, отговорникът за поддържане на „Профила на купувача“, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

ЧАСТ ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Планиране на обществените поръчки

Чл.3. (1) Планиране на потребностите от обществени поръчки за Болницата, се извършва предварително за период от 12 месеца. Процесът на планирането обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация и заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство и конкурс за проект, тяхното обобщаване и анализ;
2. Изготвяне на разчети за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на поръчките, съгласно ЗОП;
4. Разпределяне на отговорностите по стартиране и подготовка на документацията за обществените поръчки;
5. Изготвяне на план-график на обществените поръчки за 12 месечен период напред.
6. Ежегодно в срок до 01 Декември Медицинският съвет към Болницата преценява нуждите от потребности за следващата година за материали, консумативи, резервни части и услуги. След което Управителя на Болницата утвърждава капиталовата програма.
7. За изпълнение на капиталовата програма се утвърждава план-график за обществените поръчки, който се изготвя от Н-к АСФБ и правоспособен юрист.
8. Когато за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.
9. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за прилагането на чл.20, ал.4 от ЗОП възлагането се извършва по правилата на Част трета, Раздел II, описано подробно по-долу.

(2). В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в план-графика, Н-к АСФБ я инициира с доклад, съгласуван с правоспособен юрист. Управителя на Болницата одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Чл. 4. График на планираните процедури.

(1). Процесът по планиране на бъдещи обществени поръчки се осъществява едновременно с разработването на капиталовата програма за следващата календарна година.

(2). Утвърденият от Възложителя план-график за обществени поръчки за предстоящата година се представя на Н-к АСФБ за сведение и изпълнение.

Чл.5. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя за запознаване на служителите в Болницата за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Управителя на Болницата.

РАЗДЕЛ II

Задължения на отговорните лица

Чл.6. (1). Възложител на обществените поръчки в Болницата е Управителят. При негово отсъствие функциите на възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2). **Управителят отговаря за:**

1. Цялостна защита на интересите на Болницата и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществена поръчка;

3. Взима решения (подписва заповед) за откриване на процедури по ЗОП, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия по ЗОП;

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

6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения .

7. Взима решение (подписва заповед) за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - за прекратяване на процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

11. Утвърждава Годишния план-график за предвиждане на обществени поръчки за следващата календарна година.

Чл.7. (1). Н-к АСФБ - отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Болницата:

1. Изготвя план-график за планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година на основание одобрената капиталова програма и контролира провеждането на процедурите съобразно утвърдения график;

2. Изготвя доклади за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

3. Извършва текущ контрол върху изпълнението на всяка една процедура и попълва надлежно и редовно контролни листа за извършената текуща проверка;

4. Участва при изготвянето на документации и в комисии за отваряне, оценка и класиране на оферти/предложения по ЗОП.

5. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

6. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

7. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
 8. Предоставя задължителната за публично оповестяване информация за извършени плащания по ЗОП;
 9. Съхранява всички оферти и документи по обществени поръчки, до приключването на съответната процедура, като офертите се съхраняват от Н-к АСФБ, в специализиран заключващ се шкаф в офиса на отдел „Счетоводство“.
- (2). Н-к отдел АСФБ е длъжен в началото на всяка календарна година, но не по-късно от 31.01. да определя общата прогнозна стойност за всички доставки, услуги и СМР, съобразно утвърдената капиталова програма.
- Чл.9. Дейността на Управителя на Болницата, както и на Н-к отдел АСФБ, при и по повод планирането, организирането и провеждането на обществени поръчки и изпълнението на сключените договори, се подпомага от правоспособен юрист.**

РАЗДЕЛ III

Подготовка и стартиране на процедура по ЗОП

Чл.10. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

- (1) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.
- (2) За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги ниска стойности процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.
- (3) За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП – най-малко 7 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

Чл.10а. Управителят на болницата съгласува по целесъобразност с Министерството на здравеопазването възлагането на обществени поръчки с обект строителство или доставка на медицинска и/или друга апаратура с прогнозна стойност над 70 000 лв. без ДДС, както следва:

1. преди вземане на решение за откриването им – за обществени поръчки, финансирани със собствени средства;
2. преди кандидатстване – за обществени поръчки с външно финансиране от фондове, проекти и програми.

Чл.11. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с утвърдения План-графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл.12. (1) Въз основа на план-графика, служител в АСФБ или конкретно ангажиран външен експерт/правоспособен юрист подготвя проект на документация за участие.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3). Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- техническите спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за

определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

- гаранция за изпълнение на договора, като същата се посочва и в Обявлението;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Документите по предходната алинея се представят на Управителя на Болницата за утвърждаване.

(5). В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят въз основа на обективни критерии, по предложение на Н-к АСФБ, съдържащо мотивите за направения подбор. Докладът, заедно със съответните документи, се представя на Управителя.

Чл.13. При сложни по предмета или големи по обема си обществени поръчки, Управителят на Болницата може да определи работна група/комисия за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл.14. (1) След съгласуване на документацията външния експерт/правоспособен юрист следва да прецени дали са на лице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в АОП на решението за откриване и на

обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне, съгласно чл.229, ал.1, т.6 от ЗОП:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл. 14а. (1) В документацията и техническата спецификация за доставка на лекарствени продукти не трябва да се съдържат информация от гледна точка на търговски марки, марки за произход, патенти и количество на лекарствения продукт в първична или вторична опаковка, лекарствена форма и други, водеща до облагодетелстване или ограничаване на участието на определени производители, вносителите и/или търговци на едро по отношение на определен лекарствен продукт, начин на приложение и концентрация на активното лекарствено вещество.

(2) При изготвяне на условията и реда за провеждане на процедура за доставка на лекарствени продукти, същите следва да се обособяват в самостоятелни позиции и/или номенклатури съобразно техните АТС, INN и начин на приложение.

Чл. 14б. Максималната стойност, на която се закупува лекарствен продукт, не следва да надвишава стойността по чл. 55 от Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти, приета с ПМС № 97 от 2013 г. (ДВ, бр. 40 от 2013 г.).

РАЗДЕЛ IV

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.15. (1). Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от правоспособен юрист определен от Управителя на Болницата.

(2). След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, правоспособния юрист и/или Н-к АСФБ отговарят за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

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

5. Изпращането на документите за публикуването им в профила на купувача, когато това е законово необходимо.

6. Организира разпечатването на съответния брой екземпляри от документацията за участие в процедурите;

7. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл.20, ал.3 от ЗОП.

8. Отговаря за подготовка на поканите при вътрешни процедури по чл.20, ал.4 от ЗОП.

Чл.16. Външен експерт, посочено като отговорник за публичната информацията и информационното поддържане, след съгласуване на документацията по дадената обществена поръчка отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

Единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП)

Чл. 16а. Съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с § 29, т.5, б. „а” от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, в сила от 1 април 2018 г. Единният европейски документ за обществени поръчки се представя задължително в електронен вид.

(2) При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствието с критериите за подбор, чрез представяне на електронен Единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП), като в него се представят данни относно публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган, който съгласно законодателството на съответната държава, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

(3) При откриването на всяка обществена поръчка Възложителят предоставя на своя Профил на купувача еЕЕДОП в XML формат, както и указания за неговото попълване. Участниците следва да изтеглят, попълнят, съхранят, подпишат с електронен подпис файла, да го запишат на електронен носител и да го приложат в офертата си.

РАЗДЕЛ V

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.17. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя, когато заявленията за участие или офертите са на хартиен носител.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Чл.18. (1) Офертите/заявленията се приемат от деловодството на Болницата.

(2). При приемане на офертите или заявленията за участие се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя.

(3). Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл.19. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.20. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява Управителя на Болницата и последният има право на следните действия:

1. Удължаване срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата-в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата и подадените оферти се съхраняват от Н-к отдел АСФБ.

Приемане на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път Възлагане чрез електронна платформа (ЦАИС „ЕОП“)

Чл. 20а. Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (ЦАИС „ЕОП“).

Чл. 20б. Електронната платформата осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документи те по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП;
11. обмен на друга информация и документи.

Чл. 20в. ЦАИС „ЕОП“ е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

Чл. 20г. Възложителят няма да използва ЦАИС „ЕОП“ за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 20д. По изключение, възложителят може да не изисква използване на ЦАИС „ЕОП“ при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В тези случаи в документацията възложителят ще указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и ще посочва писмени мотиви, които ще се публикуват в досието на поръчката.

Чл. 20е. ЦАИС „ЕОП“ не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

Чл. 20ж. В случаите когато не се използва ЦАИС „ЕОП“, обменът на информация ще се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 20з. При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят ще осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти по смисъла на чл. 39а, ал. 10 от ЗОП.

Чл. 20и. При установено непланирано прекъсване във функционирането на ЦАИС „ЕОП“ в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава по реда на ППЗОП.

Чл.21. (1). След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от правоспособен юрист. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Управителя на Болницата и се връчва срещу подпис на членовете на комисията. В заповедта се определя:

1. поименния състав на комисията 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;
4. резервни членове.

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

(3) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата (ЦАИС ЕОП), възложителят осигурява на лицата по ал. 1 възможност за проследяване на действията на комисията по отваряне на документите.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(5) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(6) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(7) 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.

(8) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(9) 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 на комисията.

(10) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(11) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(12). Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(13). В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(14). Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(15). В случаите по ал. 10 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. 22. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

РАЗДЕЛ VI

Приключване на процедурата

Чл. 23. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

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

(5) (Отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.).

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. (1) Проектът на решение се съгласува с правоспособен юрист.

(2) Решението трябва да съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис или се изисква потвърждение за получаването му.

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, отговорното лице за публичността публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.25. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Н-к отдел АСФБ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

РАЗДЕЛ VII

Обжалване

Чл.26. Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на Управителя на Болницата.

РАЗДЕЛ VIII

Сключване и изпълнение на договор за обществена поръчка

Чл.27. (1) Правоспособния юрист подготвя договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и офертата на класирания за изпълнител кандидат. Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител, както и всички изискуеми реквизити, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Оригиналът на банкова гаранция, застраховката по изпълнението или оригиналът на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява в отдел АСФБ;

(3) Договора се съгласува със Н-к отдел АСФБ, правоспособен юрист, комплектова се с всички необходими документи и се предоставя на Управителя на Болницата за подпис, след изтичане срока за обжалване;

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел АСФБ, в досието на обществената поръчка;

Чл.28. Н-к отдел АСФБ осъществява:

1. Възстановяването на гаранциите по договорите в законоустановения срок, при наличие на основание за това;

2. Задържането на гаранциите за участие при наличие на основание и задържането на гаранциите за изпълнение до размера на предвидената неустойка, в случаите предвидени в ЗОП и в конкурсната документация.

3. организира изпращането на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на договорите сключени по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

ЧАСТ ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА И ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

РАЗДЕЛ I

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.29. (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП на 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 ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) Офертите се подават чрез платформата (ЦАИС ЕОП), а когато това е невъзможно се подават на хартиен носител в деловодството на лечебното заведение по реда на чл. 47, ал. 2 от ППЗОП.

Чл.30. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член Н-к отдел АСФБ изготвя доклад/заявка до Управителя на Болницата, съдържащ посочване необходимостта от възлагането на поръчката и прогнозната стойност.

Чл.31.(1). Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. Наименование на възложителя.
 - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 2.4. Срок за подаване на офертите.
 - 2.5. Срок на валидност на офертите.
 - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл.32. Управителя на Болницата посочва отговорно лице/работната група или външния експерт, които да организират:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията.
2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

3. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;
2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
3. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 33. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към правоспособния юрист за отговор.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с лицата, изготвили документацията.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 34. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 (три) работни дни.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.35. (1). Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола и доклада на комисията от възложителя.

(2) Договорът се сключва по реда на Част втора, Раздел VII от настоящите правила.

РАЗДЕЛ II

Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.36. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, **може** да се ползва настоящата вътрешна процедура, по решение на Управителя на Болницата. Тя се прилага за:

- за доставки и услуги на стойност до 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС.
- за услуги по приложение № 2 до 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС.
- за строителство до 50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година.

(2). Вътрешната процедура по възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад/заявка (с описани технически спецификации и количество) до Управителя на Болницата от Н-к отдел АСФБ. При сложен обем на поръчката може да бъде назначена работна група или външен експерт, който да подготви техническата спецификация и цялата документация по вътрешната процедура.

2. След положителна резолюция Управителят на Болницата издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица и един резервен член, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, за разглеждане на офертите и представяне на протокол за класиране и доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

2.1. Поканите трябва да съдържат пълно описание на предмета на поръчката, техническа спецификация, срокове за изпълнение, общи и специфични изисквания и проект на договор. В изпратените покани се предоставя подходящ срок поканените лица да предоставят оферти, съгласно описаното в документацията или условията за участие.

2.2. Когато не е подадена нито една оферта след изпращане на поканите комисията може да предложи на Управителя на Болницата да покани участниците от вътрешната процедура или други потенциални изпълнители за пряко договаряне на условията за изпълнение на поръчката. Предложението се включва в доклада на комисията.

3. В случаите на одобрение на доклада от Управителя на Болницата, се преминава към подписване на договор.

4. Договорите по предходната точка се подписват от Управителя на Болницата и се съставя досие за всяка обществена поръчка по настоящата вътрешна процедура, в което се включват:

4.1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

4.2. Уведомленията до участниците;

4.3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4.4. В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на Управителя на Болницата във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от Н-к отдел АСФБ.

(3) В случай, че за избор на изпълнител не се ползва вътрешната процедура по ал.1, възлагането на обществената поръчка се извършва по правилата на чл.20, ал.4 и 5 от ЗОП.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

Документиране и отчетност

Чл.37. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2). Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприети действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Н-к отдел АСФБ.

Чл. 38. (1). Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. 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;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

7. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

8. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ II

Срок за съхраняване и достъп до досието

Чл.39. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Н-к отдел АСФБ, в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 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.

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл.40. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Управителят на Болницата осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Н-к отдел АСФБ заедно с правоспособен юрист осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Н-к отдел АСФБ осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

РАЗДЕЛ II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.41. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от Н-к отдел АСФБ, подпомаган от правоспособен юрист.

(2) Лицето по чл.1, съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя. В протокола се отразяват своевременно и изпълнените скрити работи.

Чл.42. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от Н-к отдел АСФБ, като се съобразяват и неустойките в случай, че има основание за това.

(2) Н-к отдел АСФБ организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора Н-к отдел АСФБ организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора Н-к отдел АСФБ, подпомагано от правоспособен юрист, уведомява Управителя на Болницата за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

ЧАСТ ШЕСТА

ОБУЧЕНИЯ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.43. (1) Н-к отдел АСФБ, правоспособен юрист, и/или други лица, които са ангажирани пряко с подготовката и провеждането на обществените поръчки, провеждат задължително 1 (един) път годишно поддържащо обучение с цел подобряване на квалификацията им относно нормативната уредба, регулираща

възлагането на обществените поръчки и практиката на КЗК и ВАС, организирани от МЗ и/или друг външен организатор.

(2) Новопостъпилите служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на обществените поръчки, преминават курс/семинар на въвеждащо обучение, по предложение на Н-к отдел АСФБ.

(3) Въвеждащото обучение на лицата, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури: запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, разбиране значимостта на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(4) При мотивирано искане от лице, пряко ангажирано с управление цикъла на обществени поръчки, Управителя на Болницата разрешава включване в обучителни семинари, организирани и провеждани от външни лица и организации, след съгласуване с Н-к отдел АСФБ и при наличие на свободен финансов ресурс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБИ

§1. При разработването на настоящите Правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;
- Търговски закон (ТЗ);
- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД).

§2. Лични данни на участниците

(1) Обработването на личните данни, предоставяни от участниците в обществените поръчки на СБАЛББ-Троян се извършва в изпълнение на задълженията на Възложителя за прилагане на европейското и национално законодателства в областта на обществените поръчки. Изискването за предоставяне на лични данни в Част II „Информация за икономическия оператор“ от еЕЕДОП, както по отношение на участниците и техните представители, така и по отношение на подизпълнителите, третите лица и техните представители, е в съответствие със задължението по чл. 67, ал. 4 от ЗОП за прилагане на образеца, утвърден от Европейската комисия с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 5 януари 2016 година за установяване на стандартния образец за единния европейски документ за обществени поръчки.

(2) Във връзка с участието си в обществената поръчка участникът следва да предостави и данни относно наличието/липсата на влезли в сила присъди и конфликт на интереси (чл. 54, ал. 1, т. I, т. 2 и т. 7 от ЗОП), както и данни относно наличието/липсата на свързаност с други участници в поръчката (чл. 101, ал. II от ЗОП). Непредоставянето на горепосочената информация от конкретен участник е основание за отстраняването му от по-нататъшно участие в обществената поръчка.

Когато Възложителят може да получи по електронен път извлечение от съответния регистър (например съдебен регистър), участникът може да посочи къде може да бъде получена тази информация (т.е. наименованието на регистъра, интернет адрес, идентификационен номер на досието или документа и др.), така че Възложителят да е в състояние да извлече тази информация.

(3) Лица, обработващи лични данни в СБАЛББ-Троян.

Достъп до личните данни на участниците имат определени по съответен ред служители на СБАЛББ-Троян при изпълнение на задълженията им. СБАЛББ-Троян не предоставя лични данни на участниците на трети лица, освен в случаите на обжалване по реда на ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховен административен съд (ВАС), при проверки от страна на Сметна палата, както и при други условия посочени в ЗОП.

(4) Срок за съхраняване на личните данни.

Личните данни, предоставени в офертите на участниците по обществени поръчки на СБАЛББ-Троян, както и всички документи, свързани със сключването, изпълнението и отчитането на договора за обществена поръчка, съдържащи лични данни, са част от досието на обществената поръчка и ще се съхраняват за срок от 5 (пет) години от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата съгласно чл. 122, ал. 1 от ЗОП.

(5) Длъжностно лице по защита на личните данни.

Във връзка с обработването на лични данни физическото лице (субектът на данните) може да се обърне към СБАЛББ-Троян, чрез длъжностното лице по защита на личните данни - на тел. 067064985 или на електронна поща: pulmhospstrojan@yahoo.com или в писмен вид в деловодството на СБАЛББ-Троян на адрес: гр. Троян 5600, ул. „Васил Левски“ №253.

(6) Право на обжалване

Право на всяко физическо лице е и да подаде жалба до надзорния орган - Комисията за защита на личните данни, на адрес: 1592 София, бул. „Проф. Цветан Лазаров" №2, електронна поща: kzld@срдр.bg, във връзка с обработването на лични данни, свързани с него.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 44А/05.03.2019 година от Управителя на Болницата и влизат в сила от момента на утвърждаването им и се публикуват в Профила на купувача на Болницата.

§4. Настоящите правила са променени и утвърдени със Заповед № 120/25.06.2020 година от Управителя на Болницата и влизат в сила от момента на утвърждаването им и се публикуват в Профила на купувача на Болницата.