



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
„СВЕТИ МИНА“ ПЛОВДИВ

СТМНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО

ЛЕЧЕНИЕ „СВ.МИНА” ЕООД - ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

Д-р Борис Джурджев

УПРАВИТЕЛ

МБАЛ „Свети Мина” ЕООД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МБАЛ

„СВЕТИ МИНА” ЕООД-ПЛОВДИВ

гр. Пловдив

01.10.2015 г.

РАЗДЕЛ 1

Общи положения и обхват

Чл.1/1/ Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.8”б” от ЗОП и уреждат реда и условията за:

1. Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки, доказване на необходимостта от доставки, строителство, предоставяне на услуги от отговорните за това длъжностни лица;
2. Организацията, сроковете и отговорностите в процеса на подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
4. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършевата работа от служителите на болничното заведение, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
5. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки от МБАЛ „СВЕТИ МИНА” ЕООД-ПЛОВДИВ, включително и по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

Чл.2/1/ Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

/2/ Вътрешните правила се прилагат съвместно с правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в МБАЛ”Свети Мина” ЕООД – Пловдив.

РАЗДЕЛ 2

Ред за планиране на обществените поръчки

Чл.3/1/ Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от началниците на отделенията и отделите. Предложенията трябва да съдържат информация и обосновка за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година за ръководените от тях звена.

/2/ Информацията по ал.1 се представя на главния счетоводител в срок до 31 октомври на текущата година.

/3/ В срок до 15 ноември главният счетоводител обобщава и предава предложенията по ал.2 на Финансовият контролър за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

/4/ Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя по реда на чл.15 от ЗОП от главния счетоводител, която ще се ползва от обекта на поръчката, съгласувано с Началник Информационен отдел и икономически дейности. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл.15 ал.4-7 от ЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на МБАЛ „Свети Мина”, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата.

/5/ В срок до 30 ноември Финансовият контролър изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на МБАЛ „Свети Мина”.

/6/ След запознаване със становището на Финансовия контролър, главният счетоводител изготвя план-график на предстоящите за провеждане обществени поръчки през годината, заедно с юриста, и го представя на Управителя за утвърждаване в срок до 31 декември на предходната година.

Чл.4. /1/ План-графикът се изготвя съгласно Приложение №1 и съдържа за всяка поръчка:

1. предмет на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка / ред за възлагане/;
4. период от годината, през който следва да бъде сключен договор;

5. период за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана;

6. Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието , в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл.5. /1/ Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от съответния началник на отделение/отдел, съгласувано с финансовия контролор, главния счетоводител, юриста и съответно утвърдено от Управителя.

/2/ Предложението трябва да съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждана приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл.15 от ЗОП.

/3/ При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл.84 т.1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл.90 ал.1 т.1, т.2, т.4, т.8 и т.12 от ЗОП), главният счетоводител уведомява Управителя, въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на звеното, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Към доклада на главния счетоводител се прилага становище на юриста за основателността на провеждане на предложения вид процедура и на финансовия контролор за целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства.

Чл.6. Копие от утвърдения от Управителя план-график се предоставя на юриста, финансовия контролор, главния счетоводител, Началник Информационен отдел и икономически дейности, на визираните в него ръководители на съответните звена за сведение и изпълнение на задълженията им, произтичащи от настоящите правила.

РАЗДЕЛ 3

Отдели, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.7 Управителят на МБАЛ”Свети Мина” ЕООД – Пловдив има правата и задълженията на Възложител относно провеждането на процедури и сключването и изпълнението на договори. Той контролира всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки от определените за това лица и съгласува изготвени от тях документи.

7.1 Отговаря за цялостната защита на интересите на МБАЛ „Св. Мина” ЕООД и без да упълномощава друго лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;

7.2 Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящата инструкция;

7.3 Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури, конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7.4 Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

7.5 Утвърждава протокола от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

7.6 Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата;

7.7 Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 8. Финансовият контролор изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на МБАЛ „Свети Мина”.

- 8.1 Контролира отделни действия на звената, отговорни за възлагането на обществени поръчки. Упражнява предварителен контрол с представяне на становище относно сключването на договора като извършва проверка на подготвения проекто-договор и това се отбелязва в изготвена „Заявка”
- 8.2 Извършва контрол за законосъобразност при извършване на разходи по сключените договори по ЗОП.
- 8.3 Контролира и отговаря за законосъобразното провеждане на цялостния процес по реализиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки
- 8.4 Контролира изпълнението на договорите по възложени обществените поръчки;
- 8.5 Съгласува информация за планираните обществени поръчки /план-график за предстоящата календарна година/ преди утвърждаването им от Управителя
- 8.6 Сигнализира Възложителя за допуснати или периодично повтарящи се нарушения на процедурите по ЗОП за предприемане на последващи действия по отстраняване на нередовностите и нарушенията
- 8.7 Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
- 8.8 Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
- 8.9 При извършване на разплащане на договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение
- 8.10 При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактура.
- 8.11 Финансовият контролор следи и не допуска сключването на договори, в които не са включени всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл.9 Главен счетоводител

- 9.1 Контролира и отговаря за процеса на планиране на обществените поръчки в МБАЛ"Свети Мина" ЕООД – Пловдив;
- 9.2 Дава становище относно наличието на финансови средства в процеса на планиране на обществените поръчки;
- 9.3 Следи и контролира процеса на внасяне и освобождаването на гаранциите за участие и за добро изпълнение в процедурите по възлагане на обществените поръчки;
- 9.4 Контролира и извършва плащанията по сключени договори за обществени поръчки;
- 9.5 По преценка извършва на собствено основание проверка по изпълнението на договор за обществена поръчка преди извършване на плащане;
- 9.6 Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- 9.7 При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
- 9.8 Главният счетоводител следи и не допуска сключването на договори, в които не са определени точно ценовите параметри
- 9.9. Главният счетоводител съхранява оригинала на всеки сключен договор за възлагане на обществена поръчка, ведно с оригиналните удостоверителни документи по чл.42 ал.1 от ЗОП

Чл.10 Началник „Стопански дейности”

- 10.1 Проверява пълнотата на инвестиционните проекти преди включването им в документацията
- 10.2 Проверява количествено-стойностните сметки по инвестиционните проекти относно пълнота на КСС и съответствие на количествата и обемите предвидени в тях с одобрените инвестиционни проекти
- 10.3 Предприема мерки по отстраняване на непълноти и грешки, установени по предходните точки;

10.4 Участва задължително при осъществяване на контрол по възложени строителни поръчки и такива, свързани с охранителната дейност на лечебното заведение

10.5 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с доставки и услуги, подпомагащи дейността на МБАЛ „Св.Мина” ЕООД, с изключение на тези, извършвани в болнична аптека

Чл.11 Началник болнична аптека

11.1 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в болнична аптека на МБАЛ „Св. Мина” ЕООД.

11.2 Съгласува и предлага на Управителя за одобряване докладите на стартиране на процедура за провеждане на ОП, свързана с дейността в болнична аптека

11.3 Съгласува договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, свързани с дейността в болнична аптека

11.4 При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.12 Началник Информационен отдел и икономически дейности

12.1 Участва в изготвянето и провеждането на конкурсите по Закона за обществените поръчки.

12.2 Проверява правилното пресмятане, извършено по формули в ценовите оферти, както и класиранията на същите.

12.3 След подписване на документацията за откриване на процедурата от управителя на дружеството, организира изпращането на информацията за вписване на поръчката в АОП. и организира изпращането на съобщение до средствата за

масово осведомяване за публичната покана, в което се посочва най-малко предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението

12.4 След изготвяне на публичната покана по образец, организира изпращането на информацията за вписване на поръчката в АОП и организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, в което се посочва най-малко предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението

12.5 След подписване на информация за всеки сключен договор/ обявление за възложена поръчка за обществена поръчка от управителя на дружеството, организира изпращането на информацията за вписване на поръчката в АОП

12.6 Контролира публикуването в профила на купувача на всички електронни документи съгл.чл.22б, ал.2 от ЗОП, като следи за посочване датата на публикуване и изграждането на хипер връзка и електронно досие на всяка процедура

12.7 Контролира публикуването в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 договора и допълнителните споразумения към него

Чл.13 Юрисконсулт

13.1 Оказва съдействие при изготвяне на документация, протоколи, писма, проекто-договори, заповеди и др.

13.2 Организира подготвянето на необходимия пакет документи за всяка обществена поръчка

13.3 Представя документацията за обществените поръчки на управителя за утвърждаване и откриване на процедурите

13.4 Изготвя и представя на управителя за подпис, информация за всеки сключен договор/ обявление за възложена поръчка за обществена поръчка.

13.5 Извършва проверка за наличие на документите, посочени в чл.42, ал.1 от ЗОП и тези, посочени в чл. 101е, ал. 2 от ЗОП

13.6 Съгласува: решенията на Възложителя относно провеждане на процедура по ЗОП, заповедта за откриване на обществена поръчка, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията, договорите за възлагане на обществени поръчки.

13.7 Отговаря за правилното планиране и определяне в план-графика на предстоящите за провеждане обществени поръчки през годината на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на МБАЛ”Свети Мина” ЕООД – Пловдив, за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

13.8 Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП

13.9 Дава разяснения при запитване от страна на участниците, заедно с техническото лице, което е изработило техническите спецификации.

13.10 Контролира и отговаря за законосъобразното провеждане на цялостния процес по реализиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки

Чл.14 Техническият секретар:

14.1 Регистрира постъпващите документи в дневник ”Входяща поща” в деловодната програма и съгласно резолюция от Управителя, ги разпределя;

14.2 Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи, във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда, установен с настоящата инструкция;

14.3 Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагането на обществени поръчки по служебна поща или Български пощи;

14.4 Изпраща решението за избор на изпълнител в тридневен срок от издаването му до участниците в процедурата.

14.5 Изпраща информация относно публикуваното обявление за откриване на процедура до средствата за масово осведомяване

14.6 Изпращане на публичната покана за вписване в регистъра на АОП и до средствата за масово осведомяване

14.7 Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра.

14.8 Регистрира постъпващите договори в част "Входяща поща" в деловодната програма.

14.9 След сключване на договор, оригинала на същия се предава на главния счетоводител, а копие от него се предава на финансовия контролор

Чл.15 Системен администратор

15.1 Публикува в профила на купувача всички електронни документи съгл.чл.22б, ал.2 от ЗОП, като посочва датата на публикуване и изгражда хипер връзка и електронно досие на всяка процедура, под контрола на Н-к ИОИД

15.2 Електронната преписка в профила на купувача се открива след издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП или заповед за откриване на публична покана, под контрола на Н-к ИОИД

15.3 В съдържанието на профила на купувача задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

15.4 Администраторът публикува документите или информацията, изпратена на електронната му поща от упълномощените за това длъжностни лица от техните електронни пощи.

15.5 Изпращащото длъжностно лице /това, което е изготвило необходимата информация за публикуване/ носи отговорност за верността и коректността на получения от администратора документ или информация, както и изпращането ѝ до него в законово предвидения срок за публикуване в профила на купувача на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД.

РАЗДЕЛ 4

Организация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. Общи условия

Чл. 16 /1/ Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това

/2/ Вида на процедурата и правното им основание се определят от юрист на МБАЛ”Свети Мина” ЕООД – Пловдив

/3/ Определените длъжностните лица стартират обществена поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете, предвидени в чл.14, ал.1, ал.2 на ЗОП

РАЗДЕЛ 5

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.17 Управителят представлява възложителя при всички действия и бездействия, свързани с провеждането на процедурите по обществени поръчки, след приемане на решението за откриване на процедура;

17.1 Управителят може да упълномощава други служители на МБАЛ "Свети Мина" ЕООД – Пловдив, да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки.

Дейностите по планиране и организиране на процедурите за обществени поръчки се контролират от Управителя и се осъществяват чрез определените длъжностни лица, подпомагани от структурните звена в болницата.

17.2 Дейностите по изготвяне на документацията и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от определените длъжностни лица с участието на съответните структурни звена в болницата, съобразно тяхната компетентност.

17.3 Определените длъжностни лица в срок, позволяващ навременното провеждане на процедурата, изготвят цялостната документация, съдържаща:

- решение за откриване на процедурата
- обявление за откриване на процедурата,
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- условия на възложителя
- образеца на оферта, както и указание за подготовката ѝ
- образец на ценова оферта
- образец на изискуеми декларации
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта.
- копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проект на договор за изпълнение на поръчката,
- други

17.4 При подготовката на цялостната документация се включват и компетентни лица от съответното отделение или структурна единица, които изготвят определени части от нея – техническа спецификация, задания, проектодоговори, описание на предмета, методика за оценяване и др.

17.5 Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

17.6 Външните експерти по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП не може да:

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

17.6.2. 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.

17.7 Юрисконсултът съдейства на отговорното лице при изготвянето на документацията относно пълнота, съответствие с изискванията на закона, посочването на всички изискуеми документи и вътрешната им обвързаност.

Чл. 18 (1) В зависимост от предмета на обществената поръчка, отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да съобразят следните обстоятелства:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, които често се актуализират. Изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. Обявлението за обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, които често се актуализират. В обявлението трябва да се отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт
- вид на процедурата, обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5 %. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.
- критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- срок на валидност на офертите при открита процедура;
- възможност за представяне на варианти в офертите;
- възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

- място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата, място и срок за получаване на заявленията или на офертите; място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
- възможност за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка - при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия;
- да се поставят изисквания към кандидатите и участниците за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП само, ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи:
 - a) удостоверение от банка;
 - b) годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.
- Когато по обективни причини кандидатът или участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.
- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта като възложителя няма право да включва критерии за подбор като показатели за оценка на офертите
- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от деня, следващ деня на изпращане на обявлението и публикуването му в профила на купувача в зависимост от вида на процедурата

- след публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, в което се посочва най-малко предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация която не се съдържа в обявлението
- 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.
- Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.
- Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване

3. Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
- при доставка, за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на предмета на доставката. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В

описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че това е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги, за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образца на техническото предложение, както и указание за подготовка на офертата - задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на техническото предложение задължително следва да се предвидят реквизити, където участниците да посочат всичко, което е необходимо за оценяване на офертата по изготвената методика, като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и друго, необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на ценова оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

- Критериите за подбор по чл.25, ал. 2, т. 6 от ЗОП и документите, с които се доказва съответствието с тях, трябва да са съобразени и да съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите. Като критерий за подбор може да се изисква признат опит в съответния сектор, но не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други, ако такива условия или изисквания са в нарушение на условията по чл.25, ал. 5 от ЗОП. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

- В техническите спецификации не се включва класифицирана информация. Наличието на класифицирана информация с информация за мястото за нейното получаване се посочват в документацията за участие. Лицата може да получат информацията при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация.
- Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.
- В случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1 от ЗОП възложителят не може да отстрани оферта на основание, че предложените стоки или услуги не съответстват на посочените от него технически спецификации, когато участникът докаже в своята оферта с подходящи средства, които удовлетворяват възложителя, че предложеното от него решение отговаря по еквивалентен начин на изискванията, определени в тези технически спецификации.
- В случаите по чл. 30, ал. 1 от ЗОП, когато техническите спецификации са определени чрез работни характеристики или функционални изисквания, възложителят не може да отстрани оферта, която съответства на български стандарт, въвеждащ европейски стандарт; на европейско техническо одобрение; на общоприета техническа спецификация; на международен стандарт или на техническа референция, установен от европейски органи по стандартизация, когато участникът докаже в своята оферта с подходящи средства, че тези стандартизационни документи се отнасят до определените от възложителя изисквания.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33а. от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно - цена, срок за изпълнение, гаранционна поддръжка, качество, параметри за опазване на околната среда, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и

относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

При количествено измерими показатели, Възложителят определя минимален и максимален размер, за качествените показатели се изготвя обща експертна оценка от Комисията, а не индивидуални оценителни листове.

В методиката за комплексна оценка на офертите по процедурите за доставка на апаратура, лекарствени продукти, консумативи, реактиви, показателят „предлагана цена” задължително трябва да е с относителна тежест, по-висока от 50 %. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит не могат да бъдат показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само, когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност до 5 % от договорената цена по договора. В договора задължително се

уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от Изпълнителя.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл. 19. /1/ Изготвените документация, обявление и решение се предават за утвърждаване /подпис/ на Управителя.

Чл.20 Определените длъжностни лица предават копие с окомплектованата документация, обявлението и решението на техническия секретар, като инструктират служителя за сроковете на предоставяне на документацията и получаване на офертите.

- в деня на получаване на подписаното решение, изпращат обявлението и решението в АОП чрез използване на услугата „Електронен подател” /e-sender/ на АОП. Когато това е технически невъзможно, се използват другите начини, предвидени в ППЗОП.
- следят кога обявлението е публикувано в регистъра на АОП и ако е предвидено – в Официален вестник на ЕС чрез електронната му страница; разпечатват публикациите и ги прилагат към досието на поръчката. Прилагат към досието и електронното потвърждение от АОП.
- следят процеса на предоставяне на документация и получаване на офертите в Деловодството на болницата. Приемането на офертите или заявленията за участие става в Деловодството на лечебното заведение, където получените оферти се завеждат в специален регистър с входящ номер и отбелязване на часа на получаване на плика с офертата. На приносителя се издава бележка с горните данни.
- Служителят в Деловодството връща незабавно на участниците оферти, подадени в незапечатан или скъсан плик, или подадени след изтичане на крайния срок за получаване на офертите. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра. След изтичане на срока за подаване на оферти предават подадените оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

- следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти; подготвя, предава за подпис и изпращат решението за удължаване на срока за подаване на оферти
- съевременно докладват на Управителя постъпилите от заинтересовани лица предложения за промени в обявлението и/или в документацията, или постъпилите искания за разяснения по документацията; подготвят, предават за подпис и изпращат решението за промяна или разясненията по документацията
- участват в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
- подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител, или за прекратяване на процедурата или на обособени позиции, и изпращат същото на участниците в предвидения законов срок
- следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него
- провеждат процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител
- осъществяват съдействие и контрол по изпълнение на договора.

Чл.21 (1). След изтичане на срока за приемане на оферти Управителя изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП

/2/ При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Чл. 22. (1) Служител от Деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата получените оферти и регистрите на закупена документация и подадени оферти,

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4). Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.23. (1) .) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

В публичната част на първото заседание на комисията могат да присъстват участниците в процедурата или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Чл.24. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2). Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените от възложителя условия, уведомява задължително възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(3) Комисията изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 ал.3 от ЗОП.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите и приключва своята работа с приемането на протокола от възложителя

Чл. 25. Възложителят има право на контрол върху работата на комисията, като може да провери само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. В случай, че установи нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, той дава писмени указания за отстраняването им, които са задължителни за комисията. Взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, който може да бъде подписан с особено мнение от член на комисията, в случай на несъгласие.

Чл. 26. На членовете на комисията за разглеждане и оценка на офертите се заплаща възнаграждение на основание чл. 34 ал.7 от ЗОП, определено със заповедта за назначаване на комисията в зависимост от участието им в подготовката на процедурата и от нейния обем, сложност и тежест, по преценка на Управителя.

Чл. 27 (1) Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение за определяне на изпълнител, съгл. чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити.

/2/ В зависимост от констатациите в протокола, посоченото лице подготвя и решение за прекратяване на процедурата, или отделни нейни позиции - по чл. 39 от ЗОП.

(3). Решенията се представят за подпис на Управителя на лечебното заведение.

/4/ В случаите по ал.2, ако кумулативно са изпълнени условията:

- проведена е открита или ограничена процедура по ЗОП;

- процедурата или отделни нейни позиции са прекратени на основание чл. 39 ал.1 т.1 от ЗОП, тъй като не е подадена нито една оферта, или няма допуснат нито един участник;

- първоначално обявените условия на процедурата не са съществено променени,

тогава може да се пристъпи към договаряне без обявление по чл. 90 ал.1 т.1 от ЗОП. В този случай се процедира съгласно чл. 91,92,93 от ЗОП и следващите от настоящите вътрешни правила.

Чл.28.(1) Отговорното лице, след подписване от Управителя на решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

/2/ Отговорното лице, след подписване от Управителя на решението за прекратяване на процедурата или на отделни нейни позиции, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата и на АОП.

(3) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, предава преписката на Управителя за определяне на процесуален представител за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(4).След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, правният експерт, водил делата, връща преписката на отговорното лице, ведно с изготвените по делото документи, както и с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

РАЗДЕЛ 6

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 29 /1/ След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС, /ако има такова/ и решението на възложителя не е отменено, отговорното лице започва процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(2) Ако решението на възложителя е отменено, отговорното лице се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила.

/3/ Договор може да се сключи преди изтичане на срока по чл. 41 ал.3 от ЗОП, когато:

- изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;
- определеният за изпълнител е единствения заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;
- договарянето се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл.30. Отговорното лице, в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, уведомява последния за предстоящото сключване на договор, като му посочва срока за явяване и необходимите документи по чл.48,

ал.2 от ЗОП, които участникът следва да е представил при представяне на офертата и гаранция за изпълнение при сключването на договора.

Чл.31. /1/ След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице ги проверява и ако отговарят на изискванията, изготвя договора за възлагане на обществената поръчка. Договорът трябва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

/2/ Финансовият контролор осъществява проверка на подготвения проекто-договор като това действие се отбелязва в изготвената „Заявка” преди сключване на договор

/3/ Договорът се предоставя за съгласуване от главния счетоводител и юрисконсулта, след което се представя за подпис от Управителя.

/4/ Техническият секретар регистрира постъпващите договори в част ”Входяща поща” в деловодната програма след подписването му и от изпълнителя.

/5/ След сключване на договор, оригинала на същия се предава на главния счетоводител, а копие от него се предава на финансовия контролор, на отдел „ФСО”, на началник ИОИД, на отговорника, извършващ контрол по изпълнението му

/6/ След подписването му и от изпълнителя, договорът се завежда в регистъра на договорите при финансовия контролор.

Чл.32. Отговорното лице изготвя и изпраща в 30-дневен срок от сключването на договора информация за сключения договор /обявление за възложена поръчка/ до АОП /ОВ на ЕС/.

Чл.33 Техническият секретар организира структурирането на папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на Управителя за откриване на процедурата

- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ЕК /ако има такива/
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- извлечение от Регистъра в АОП с публикуваното обявление за обществената поръчка, извлечение от Официален вестник на Европейския съюз
- обратна разписка от АОП
- регистър на лицата закупили документация
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията , ако има такива
- предложения за промени в документацията, ако има такива
- решения за промени в документацията, ако има такива;
- решения за удължаване срока за подаване на оферти, ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- протоколи за действията на комисията изготвени съобразно изискванията на ЗОП, в т.ч. протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
- документи, удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- протокол, удостоверяващ предаването на възложителя на протоколите на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- уведомителни писма до участниците в процедурата за изпратено решение за определяне на изпълнител;
- копия на жалби, ако има такива
- становище по жалбите
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, изпратени до АОП влезли в сила решения и определения на ВАС.

- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключения/те договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички искуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- изпратената информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/
- информацията за изпълнен/и договор/и
- пликовете с офертите на участниците;
- опис на всички документи съдържащи се в папката

33.1 Така комплектована преписката се съхранява в отдел „Архив” към МБАЛ „Свети Мина” ЕООД-Пловдив

33.2 Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от:

1. Ръководителят на структурното звено, планирало обществената поръчката - относно реалното и добросъвестно изпълнение предмета на договора;
2. Ръководителят на Болнична аптека – относно навременото и качествено изпълнение и спазване на доставките по договорените видове и количества стоки, стойности и срокове;
3. Ръководителят на отдел Стопански дейности – относно добросъвестното и качествено изпълнение на строително-монтажните дейности предмет на договора,
4. Главния счетоводител - относно извършването на договорените плащания в съответствие с уговорените условия и срокове и спазване на договорените стойности.

РАЗДЕЛ 7

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА”А” ОТ ЗОП

Чл.34. Когато стойността на обществената поръчка е в рамките на праговете, посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, може и да не се провежда процедура, като в зависимост от стойността на доставката, услугата или строителството:

- обществената поръчка се възлага чрез публична покана /чл. 14 ал.4 от ЗОП/;

или

- не се прилагат процедурите по закона, може да не се сключва писмен договор, като разходите се доказват чрез първични платежни документи /чл. 14, ал.5, т.2 и 3 ЗОП/.

Чл.35. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- от 60 000 - 264 000 лв. за строителство
- от 20 000 – 66 000 лв. за доставки и услуги
- под 66 000 лв. за конкурс за проект,

отговорното лице изготвя и публикува в Портала за обществени поръчки и в профила на купувача покана за събиране на оферти, съгласно чл. 101 „б” и следващите от ЗОП. В поканата трябва да има описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност и източник на финансиране; кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем; критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП; срок и място за получаване на офертите; дата, час и място на отваряне на офертите. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Към поканата може да се прилагат и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или количествено-стойностни сметки, когато става дума за строителство, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта и др.

Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл.101 б, ал. 1 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Срокът на публичната покана не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.36. Офертите се представят в непрозрачен запечатан плик. Получаването на офертите, тяхното регистриране, съхранение и предаване на длъжностните лица става по реда, предвиден за другите процедури по ЗОП.

Чл.37.(1) Възложителят със заповедта за откриване на публична покана определя длъжностните лица за разглеждането и оценката на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката

(2). В заповедта по ал.1 се определя:

- предметът на строителство, доставки или услуги;
- изискванията към обекта, а по възможност и количество и обем;
- видът на критерия за избор - “най-ниска цена” или “икономически най – изгодната оферта
- показателите за избор и методика при критерий икономически най изгодна оферта
- срок за получаване на офертите
- други изисквания , ако има;

(3) Длъжностните лица по ал.1

- Подписват декларации за обстоятелствата по чл. 101 г, ал.2 от ЗОП
- Разглеждат и оценяват офертите

Изготвят протокол за резултатите от работата си, който предават на възложителя за утвърждаване. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

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

(4). В своята работа длъжностните лица не са ограничени от правилата, предвидени в ЗОП и могат да изискват от участниците допълнителни обяснения или допълнително документи, могат да приемат или отхвърлят мотивирано всяка оферта, включително и да не приемат никоя и да дадат становище за прекратяване на избора на изпълнител.

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

Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(6) Отговорното лице подготвя договора след утвърждаване от възложителя на протокола и определяне на лицето, което ще е изпълнител на поръчката. Договорът се съгласува с главния счетоводител и юрисконсулта и се предава за подпис на Управителя

(7) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договора определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за

удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47 ал.1 т.1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелства по чл. 47 ал.5 от ЗОП.

(8) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията, посочени в чл.37, ал.7 от настоящите правила с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл.7
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП или ал. 5 от ЗОП.

(9) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(10) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по глава 8 „а”, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.38.(1) Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- по-малка от 60 000 лв. за строителство
- по-малка от 20 000 лв. за доставки и услуги
- по-малка от 66 000 лв за конкурс за проект,

не се събират оферти.

(2) В този случай може да не се сключва договор за доставки или услуги, но задължително се сключва договор за строителство. Ако е предвидено да се сключи договор, той се изготвя; парафира се от юрисконсулта и от главния

счетоводител, след което се подписва от Управителя и изпълнителя. Копие от договора се предоставя на СФУК, а оригиналът се съхранява в отдел „ФСО”.

РАЗДЕЛ 8

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 39. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в отдел „Архив”. След изпълнението на договорите се архивират и се съхраняват най-малко четири години след приключване изпълнението на договора, а за процедурите по реда на глава осма „а” – три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ 9

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 40 Възложителят е длъжен да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл. 41 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 в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП 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 чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието 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 по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

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 по чл. 22г от ЗОП

Чл.42 В документите по чл.35 от ЗОП, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.43 Ако друго не е определено със ЗОП, документите по чл.35 от ЗОП, 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.

Чл.44 Документите и информацията по чл.41 от настоящите правила, 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

Чл.45 Извън случаите по чл.44 документите и информацията по чл.41 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.46 Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

Чл.47 МБАЛ „Свети Мина” ЕООД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.48. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД от системен администратор, под контрола на началник ИОИД в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.49. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.50. Юристът на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД за възлагане на обществени поръчки извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.51. При установени несъответствия юристът информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.52. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.53. (1) Разясненията по документацията за участие се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП. Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането за разяснения.

Чл.54. Разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

Чл.55. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник

ИОИД, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.56. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедурата, при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП.

(2) Кратността на публикуване на протоколите от работата на комисията зависят от хода на процедурата. Когато в документите от плик №1 на поне един от участниците има пропуски, липсващи документи или несъответствия, тогава съответните протоколи, в които е отразена работата по разглеждане на документите от пликове №1 на всички участници се изпращат на участниците и се публикуват в профила на купувача в един и същи ден.

(3) Ако документите от плик №1 на всички участници са наред и няма основание за прилагане на чл.68, ал.8 и 9 от ЗОП, тогава не се налага междинно публикуване на протоколи в хода на работата на комисията. Пълният комплект от протоколи се публикува в профила на купувача заедно с финалното решение по чл.38 от ЗОП.

(4) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците, при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП.

Чл.57. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на КЗК, системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.58. 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 се публикуват в профила на купувача системен

администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.59. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.60. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от 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.

Чл.61. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП

Чл.62. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.63. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.64. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от

системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, в същия работен ден, в който се изпращат в АОП.

Чл.65. Вътрешните правила на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

Чл.66. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП 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, се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, като те му се предоставят от получилия същите.

Чл.67. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от МБАЛ „Свети Мина” ЕООД процедури се публикуват в профила на купувача от системен администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

Форма на документите, публикувани в профила на купувача

Чл. 68. (1) Документите и информациите в профила на купувача на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача

Чл. 69. (1) Системният администратор на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД, под контрола на началник ИОИД, публикува документите или информацията, изпратена на електронната поща на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД от упълномощените за това длъжностни лица от техните електронни пощи, или изпратени на електронния обмен на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД.

(2) Изпращащото длъжностно лице /това, което е изготвило необходимата информация за публикуване/ носи отговорност за верността и коректността на получения от администратора документ или информация, както и изпращането ѝ до него в законово предвидения срок за публикуване в профила на купувача на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД.

(3) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача се изпращат от служителите, отговорни за подготовката им, в електронен формат по електронната поща на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД или в електронния обмен на болницата до системния администратор.

(4) Получените по реда на ал.3 материали се публикуват в същия ден, ако материалите са получени в рамките на работното време или на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на определеното работно време при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и настоящите правила.

(5) Преди изпращането им за публикуване в профила на купувача материалите по ал.4, се проверяват от юриста на МБАЛ „Свети Мина” ЕООД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. Обекти на обществени поръчки са: доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други; предоставянето на услуги; строителството, включително: а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж; б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или

няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП; в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, възлагани по реда и условията на Закона за обществените поръчки и в съответствие с тези правила.

2. "Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка" е съвкупността от всички документи, които се изготвят от възложителя и получават от участниците/кандидатите при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки, и в съответствие с тези правила.

3. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП и подлежат на актуализация, изменение и допълване.

4. Правилата влизат в сила от 01.10.2014 г. и са валидни до издаването и утвърждаването на нови правила.

5. В случай на нормативни изменения през време на действието на настоящите правила, в резултат на които някои негови норми частично или напълно се окажат в противоречие с новите разпоредби, последните се прилагат директно.

Настоящите правила отменят Основна процедура ОП 04-01-1 „Правила за възлагане на обществени поръчки”.

Приложение към настоящите правила са:

Приложение № 1 План –график на обществените поръчки в МБАЛ „Свети Мина” ЕООД- Пловдив от от 01.01.20.... г. до 31.12.20.... г.

Приложение №2 ИНФОРМАЦИЯ за извършени плащания по договор за обществена поръчка

Приложение №3 ИНФОРМАЦИЯ за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП

Приложение №4 ИНФОРМАЦИЯ за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор

Последна редакция, одобрена със Заповед №98 от 01.10.2015 г.

Изготвил:

/юрист Годор Кръстев/

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в МБАЛ „Свети Мина” ЕООД- Пловдив от от 01.01.2015 г. до 31.12.2015 г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана	Период/дата на сключване на договора

Изготвили:

(име, фамилия, длъжност)

Съгласувал:

(име, фамилия, длъжност)

Утвърдил:

(име, фамилия, длъжност)

ИНФОРМАЦИЯ

За извършените плащания през м.....20..... г.
по сключени договори в открита процедура с предмет:

„.....”

Уникален номер на поръчката

№	Дата	изпълнител	дата на плащане	основание на плащане			сума
				документ	№ на документа	Дата на документа	
	сключване на договор						

Дата:

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

ИНФОРМАЦИЯ

За извършените плащания през м.....20..... г.
по сключени договори в публична покана с предмет:

„.....”

ID/дата 20..... г.

№	Дата	изпълнител	дата на плащане	основание на плащане			сума
				документ	№ на документа	Дата на документа	
	сключване на договор						

Дата:

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

ИНФОРМАЦИЯ
за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП

Информация за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП с предмет :„.....” № по ред	Наименование на участника/ статут в процедурата	Форма на гаранцията за участие (парична сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/задържане)	Дата на освобождаване/задържане	Основание по ЗОП
1	2	3	4	5	6

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В **колона 2** се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП (отстранен/класиран на трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).

2. В **колона 3** се посочва формата, под която е представена гаранция за участие от конкретния участник.
3. В **колона 4** се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена или задържана.
4. В **колона 6** се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.

ИНФОРМАЦИЯ
за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение по договор

Договор № с предмет „.....” Наименование на изпълнителя	Форма и размер на гаранцията за изпълнение	Извършено действие (освобождаване/усвояване/задържане)	Дата на освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение	Основание за освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение и размер
1	2	3	4	5

Изготвил:
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:
.....
.....

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.

2. В **колона 2** се посочва формата, в която е представена гаранцията за изпълнение при сключване на договора.
3. В **колона 3** се посочва какво действие е извършено от възложителя по отношение на гаранцията за изпълнение – освобождаване, усвояване, задържане.
4. В **колона 5** се посочва клаузата от договора и № и дата на документа, който удостоверява настъпването на обстоятелства, даващи право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.