

  
МИНОГОПРОФИЛНА 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

2014 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 подзвание на документациата 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**

### **Отделни, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки**

Чл.3 Управлятелят 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 изгответи от тях документи.

3.1 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;

- 3.2 Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявленето за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящата инструкция;
- 3.3 Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури, конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- 3.4 Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
- 3.5 Утвърждава протокола от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
- 3.6 Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата;
- 3.7 Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.

Чл.4 Финансовият контролор контролира отделни действия на звената, отговорни за възлагането на обществени поръчки. Упражнява предварителен контрол с представяне на становище относно сключването на договора и контрол за законосъобразност при извършване на разходи по сключените договори по ЗОП, разкривайки електронно досие на обществената поръчка в електронен регистър.

- 4.1 Контролира и отговаря за процеса на планиране на обществените поръчки в МБАЛ "Свети Мина" ЕООД – Пловдив;
- 4.2 Контролира и отговаря за законосъобразното провеждане на цялостния процес по реализиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки
- 4.3 Контролира изпълнението на договорите по възложени обществените поръчки;
- 4.4 Обобщава информация за планираните обществени поръчки
- 4.5 Сигнализира Възложителя за допуснати или периодично повтарящи се нарушения на процедурите по ЗОП за предприемане на последващи действия по отстраняване на нередовностите и нарушенията;
- 4.6 Проверява законосъобразността на решението за поемане на задължения и извършване на разход;
- 4.7 Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
- 4.8 При извършване на разплащане на договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение
- 4.9 При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактура.

#### Чл.5 Главен счетоводител

- 5.1 Дава становище относно наличното на финансови средства в процеса на планиране на обществените поръчки;
- 5.2 Следи и контролира процеса на внасяне и освобождаването на гарантите за участие и за добро изпълнение в процедурите по възлагане на обществените поръчки;
- 5.3 Контролира и извършва плащанията по сключени договори за обществени поръчки;
- 5.4 По препечка извършва на собствено основание проверка по изпълнението на договор за обществена поръчка преди извършване на плащане;
- 5.5 Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- 5.6 При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

#### Чл.6 Началник „Стопански дейности“

- 6.1 Проверява пълнотата на инвестиционните проекти преди включването им в документацията
- 6.2 Проверява количествено-стойностните сметки по инвестиционните проекти относно пълнота на КСС и съответствие на количествата и обемите предвидени в тях с одобрените инвестиционни проекти
- 6.3 Предприема мерки по отстраняване на неизпълнени и грешки, установени по предходните точки;
- 6.4 Участва задължително при осуществляване на контрол по възложени строителни поръчки

#### Чл.7 Началник болнична аптека

- 7.1 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в болнична аптека на МБАЛ „Св. Мина“ ЕООД.
- 7.2 Съгласува и предлага на Управлятеля за одобряване докладите на стартиране на процедура за провеждане на ОП, свързана с дейността в болнична аптека
- 7.3 Съгласува договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, свързани с дейността в болнична аптека
- 7.4 При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

#### Чл.8 Началник Информационен отдел и икономически дейности

- 8.1 Участва в изготвянето и провеждането на конкурсите по Закона за обществените поръчки;
- 8.2 Проверява правилното пресмятане, извършено по формули в ценовите оферти, както и класиранията на същите;
- 8.3 Проверява достоверността на информация, подлежаща на публикуване до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра;
- 8.4 Проверява достоверността на информация, подлежаща на публикуване в профила на купувача;

#### Чл.9 Юриконтсулт

- 9.1 Оказва съдействие при изготвяне на протоколи, писма, проекто-договори и др.
- 9.2 Съгласува решенията на Възложителя относно провеждане на процедура по ЗОП, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложениета, договорите за възлагане на обществени поръчки.
- 9.3 Отговаря за правилното определяне 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;
- 9.4 Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП
- 9.5 Дава разяснения при запитване от страна на участниците, заедно с техническото лице, което е изработило техническите спецификации.
- 9.6 Контролира и отговаря за законосъобразното провеждане на цялостния процес по реализиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки

#### Чл.10 Техническият секретар:

- 10.1 Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на отговорника по ЗОП, ги разпределя;
- 10.2 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, установлен с настоящата инструкция;

- 10.3 Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагането на обществени поръчки по служебна поща или Български пощи;
- 10.4 Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра.

## РАЗДЕЛ 3

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

Чл. 11 /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 консултират от юрист на МБАЛ "Свети Мина" ЕООД – Пловдив

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

## РАЗДЕЛ 4

### ИЗГОТВЯНИЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.

#### ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.12 Управлятелят представлява възложителя при всички действия и бездействия, свързани с провеждането на процедурите по обществени поръчки, след приемане на решението за откриване на процедура:

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

11.2

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

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

12.3 Определените длъжностни лица и 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 изложителя
- образец на оферта, както и указание за подготовката ѝ
- образец на ценова оферта
- образец на изискуеми декларации
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изгответи 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

12.4 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.

12.5 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 или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

12.6 Външните експерти по чл.19, ал.2, т.8 не може да:

12.6.1 бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно и журито на конкурса за проект;

12.6.2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпитлиници, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чисто изработкане са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

12.7 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. 13 (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. Обявленето 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 обявленето трябва да се отбележат следните съществени за процедурата изпроси:

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакти;
- 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, 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;
- нъзможност за представяне на варианти в офертите;
- нъзможност 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 заявлениета или на оферти; място и дата на отваряне на оферти или на заявлениета 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, консуматии, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи възложителят поставя изискване за размера на финансния 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:
  - удостоверение от банка;
  - 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 обявленето 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 оферти
- правилно следва да бъдат преемствати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от деня, следващ деня на изпращане на обявленето и публикуването му в профила на купувача в зависимост от вида на процедурата
- след публикуването на обявленето 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 обявленето в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация която не се съдържа в обявленето
- Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, единократно да направи промени в обявленето и/или документацията на обществена

поръчка, свързани с осигуряване законодътвърдност на процедурата, отстригване на пропуски или явна фактическа грешка.

- Всяко лице може да направи предложение за промени в обявленето и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявленето 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 изплати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявленето 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; графики 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 предмети 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 дейности, 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. Образец на техническото предложение, както и указание за подготовка на офертата - задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образец на техническото предложение задължително следва да се предвидят**

реквизити, където участниците да посочат всичко, което е необходимо за оценяване на офергата по изготвената методика, като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и друго, необходимо като информация за конкретната процедура. Приоценка може да се изготви и образец на ценова оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията тадължително се изготвят по начин да е предвидено ясно за участниците: съдържанието, начина на компилектоване и представяне на офертата.

- Критериите за подбор по чл.25, ал. 2, т. б 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 е 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, въвеждан европейски стандарт; на европейско техническо одобрение; на общоприета техническа спецификация; на международен стандарт или на техническа референция, установлен от европейски органи по стандартизация; когато участникът докаже в своята оферта с подходящи средства, че тези стандартизиращи документи се отнасят до определените от възложителя изисквания.

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

**6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на оферти, 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 оферта задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на оферти, 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 оферти по процедурите за доставка на апаратура, лекарствени продукти, консумативи, реактиви, показателят „пена“ 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 оферти.

## **7. Коние 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 оферти. Изискванията се определят по целесъобразност.

## **9. Проекто-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 Испълнителя.

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 ориентировично 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 определящи цени, които периодично се увеличават или намаляват в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл. 14. /1/ Изготвените документация, обявление и решение се предават за утвърждаване /подпис/ на Управителя.

Чл.15. Определените длъжностни лица предават копие с комплектованата документация, обявленето 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 обявленето 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 ГПЗОП.
- следят кога обявленето 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 доснето на поръчката. Прилагат към доснето и електронното потвърждение от АОП.
- следят процеса на предоставяне на документация и получаване на офертите в Деловодството на болницата. Приемането на офертите или заявлениета 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 плик с оферти. 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 изъмножно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти; подготвя, предава за подпись и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти
- своевременно докладват на Управителя постъпилите от заинтересовани лица предложения за промени в обявленето и/или в документацията, или постъпилите искания за разяснения по документацията; подготвят, предават за подпись 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 подпись 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.15 (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 оферти; а при ограничена процедура, сътезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявлението за участие.

Чл. 16. (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 проценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.17. (1.) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на оферти, 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.18. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постыпилите 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 проценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

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

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

Чл. 19. 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 отстраният, 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. 20. На членовете на комисията за разглеждане и оценка на оферите се заплаща възнаграждение на основание чл. 34 ал.7 от ЗОП, определено със заповедта за иницииране на комисията в зависимост от участието им в подготовката на процедурата и от нейния обем, сложност и тежест, по пропорция на Управителя.

Чл. 21 (1) Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение за определяне на изпълнител, съгласно 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 подпись 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.22.(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 АОИ.

(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 предпремане на последващи действия.

## РАЗДЕЛ 5

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 23 /1/ След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решението 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;
- договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл.24. 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, конто участникът следва да е представил при представяне на офертата и гаранция за изпълнение при сключването на договора.

Чл.25. /1/ След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице ги проверява и ако отговарят на исканията, 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 конто е определен за изпълнител.

/2/ Договорът се предоставя за съгласуване от главния счетоводител и юрисконсулта, след което се представя за подпис от Управителя.

/3/ След подписването му и от изпълнителя, договорът се завежда в регистъра на договорите в отдел „ФСО”.

Чл.26. Отговорното лице изготвя и изпраща в 30-дневен срок от еключването на договора информация за еключения договор /обявление за възложена поръчка/ до АОП /OB на ЕС/.

Чл.27 Техническият секретар организира структурирането на папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на Управителя за откриване на процедурата
- обявленето за откриване на процедурата
- приложителните писма до АОП, ЕК /ако има такива/
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в парочната 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 изгответи съобразно изискванията на ЗОП, в т.ч. протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ 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, удостоверяваш 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 изиратено решение за определяне на изпълнител;
- копия на жалби, ако има такива
- становище по жалбите
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, изиратени до АОП възли в сила решения и определения ВАС.
- удостоверение за освобождаване на гарантите за участие на класираните и отстранените участници.
- еключения/те договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички искажени документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- изирателната информация за еключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/
- информацията за изпълнен/и договор/и
- приковете с офертите на участниците;
- опис на всички документи съдържащи се в папката

27.1 Така компилектована преписката се съхранява в отдел „Архив“ към МБАЛ „Свети Мина“ ЕООД-Пловдив.

27.2 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 изпълнението на договорените плащания в съответствие с уговорените условия и срокове и спазване на договорените стойности.

## РАЗДЕЛ 6

### РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ "А" ОТ ЗОП

Чл.28. 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.29. 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 профил 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 и съответствие с чл. 28а; срок и място за получаване на офертите; дата, час и място на откриване 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 приложението към нея.

В дения 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 дения, 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.30. Офертите се представят в непрозрачен запечатан плик. Получаването на офертите, тяхното регистриране, съхранение и предаване на должностните лица става по реда, предвиден за другите процедури по ЗОП.

Чл.31.(1) След изтичане на срока за публичен достъп до поканата, възложителят със заповед определя должностните 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 – изгодна оферта"
- показателите за избор и методика при критерий икономически най изгодна оферта
- срок за получаване на офертите
- други изисквания , ако има;

(3) Дължностните лица по ал.1

- Подписват декларации за обстоятелствата по чл. 101 г, ал.2
- 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. 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 дължностните лица не са ограничени от правилата, предвидени в ЗОП и могат да изискват от участниците допълнителни обяснения или допълнително документи, могат да приемат или отхърсят мотивирано всяка оферта, включително и да не приемат никак 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 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 обнързан 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, кое 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 склучване на договора определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47 ал.1 т.1 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.7 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да скключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по чл.7

3. не отговаря на исканията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(9) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, 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.32.(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 конкурса 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 склони договор, той се изготвя; парафира се от юрисконсулт и от главния счетоводител, след което се подписва от Управлятеля и изпълнителя. Копие от договора се предоставя на СФУК, а оригиналът се съхранява в отдел „ФСО“.

## РАЗДЕЛ 8

### СЪХРАНИВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 33. Документата 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. 34 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. 35 без да се нарушават приложимите 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 за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гарантите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за излагане 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 изменение 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 финансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвоенето или задържането на гарантите 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, в когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени съвместно с правилата по чл. 22г от ЗОП

Чл.36 В документите по чл.35, 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.37 Ако друго не е определено със ЗОП, документите по чл.35, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изрицането 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 илашането; 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 месец 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.38 Документите и информацията по чл.35 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.39 Извън случаите по чл.38 документите и информацията по чл.35 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.

## **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 изпращане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталациере, 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 съкупността 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.