

 **МБАЛ "Д-р Теодоси Витанов" ЕООД – Трявна**
гр. Трявна, ул. "Лясков дял" № 1 тел. 0677/62167, факс 0677/62144
e-mail: mbal_tr@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

УПРАВИТЕЛ:
(Д-р Св. Брънекова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В „МБАЛ “Д-Р ТЕОДОСИ ВИТАНОВ” ЕООД
ГР. ТРЯВНА

2014 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ, ОБХВАТ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) С вътрешните правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, залегнали в ЗОП, а именно: публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. МБАЛ „Д-р Теодоси Витанов” ЕООД гр. Трявна е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Обществените поръчки в дружеството се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 4.(1) Обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане с 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;

2. предоставянето на услуги;

3. строителство.

Чл. 5.(1) Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В МБАЛ „Д-р Теодоси Витанов” ЕООД гр. Трявна се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

Чл. 6.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се провежда винаги, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - над 264 000лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – над 66 000лв.;

(2) Възложителят може да прилага предвидените в ЗОП опростени правила, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 264 000лв. до 2 640 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – от 66 000лв. до 391 160 лв.

(3) Възложителят може да не провежда процедура по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а”, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 60 000 лв. до 264 000лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 лв. до 66 000лв.;

(4) Не се прилагат процедурите по ЗОП и условията на глава осма „а”, при поръчки на стойности без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги – под 20 000 лв.;

(5) В случаите на ал.4, т. 2. Възложителят може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

Чл. 7 Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 15, ал.2 от ЗОП.

Чл. 8 При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции.

Чл. 9 Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички обособени позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14, ал.1 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Чл. 10 Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. Управител.

(1) Отговаря изцяло за защита интересите на МБАЛ „Д-р Теодоси Витанов“ ЕООД -Трявна и упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

(2) Издава заповед - решение за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.

(3) Одобрява и подписва поканите за участие до кандидатите;

(4) Издава заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(5). Издава заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

(6) Издава заповед - решение за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи;

(7) Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

(8) Издава заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

(9) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(10) Със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на обществените поръчки и сключване на договорите на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Длъжностното лице отговаря за защитата на интересите на болницата, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

(11) Взема решение за еднократно извършване на промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка по реда на чл. 27а от ЗОП;

(12) Извършва всички останали действия, произтичащи от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 12. Главен счетоводител.

(1). Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки.

(2). Следи за законосъобразното и целесъобразно поемане на финансови задължения и извършените разходи в болницата

(3). Съблюдава наличието на финансов ресурс за своевременно извършване на разплащанията по договорите за възлагане.

(4). Упражнява контрол на счетоводителя и изготвя информация за извършените разходи за поръчки със стойности по чл. 14, ал. 5 от ЗОП и я предава на ИОУ за изготвяне на обобщена информация по чл. 44, ал. 10, т. 1 и изпращането и до Изпълнителния директор на АОП до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

(5). Съвместно с ИОУ следи и отговаря за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение в определения от Закона за обществените поръчки срок.

Чл. 13. Икономист организация и управление (ИОУ).

(1). Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки.

(2). Изготвя и представя за подпис на Управителя Заповед – Решение за откриване на процедурата.

(3). Изготвя и изпраща до ОВ на ЕС и АОП утвърдените от Агенцията формуляри на Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и Обявлението за обществена поръчка, след което ги публикува в Профила на купувача в сайта на Възложителя.

(4). Изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и я представя на Управителя за одобряване.

(5). Дава отговор на постъпили запитвания от участници, получили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

(6). Изготвя проекта на договора за възлагане на обществена поръчка.

(7). Пряко участва в подготовката и провеждането на процедурата и оценяването на офертите по заложените критерии.

(8) Отговаря за публикуването в профила на купувача на цялата информация, предвидена в ЗОП. Отговорностите и задълженията на ИОУ, свързани с профила на купувача са подробно описани във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на МБАЛ „Д-р Теодоси Витанов” ЕООД гр. Трявна.

Чл. 14. Завеждащ човешки ресурси.

(1) Отговаря за изпращане на Документацията за участие до кандидатите, които са заплатили съответната такса.

(2) Регистрира в Регистър на продадената документация за участие всички кандидати, които са заплатили и на които е изпратена Документацията за участие.

(3) Получава офертите за участие в процедурата.

(4) Регистрира всички получени оферти за участие в Регистър на получените оферти.

(5) Предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата получените оферти, Регистъра на продадената документация и Регистъра на получените оферти.

(6) Отговаря за изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по пощата.

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА И СТРУКТУРНИ ЗВЕНА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПЛАНИРАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 15. Отговорници за планиране на процедурите.

(1) Отговорници за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки са за :

1. медикаменти - ръководител болнична аптека, всички началници на отделения;

2. медицински консумативи - ръководител болнична аптека, всички началници на отделения, медицинска сестра към болнична аптека;

3. системи за тазобедрено и колянно ендопротезиране и медицински изделия и консумативи за артроскопия - ръководител болнична аптека, началник ООТ;

4. лабораторни реактиви и консумативи - началник Клинична лаборатория;

5. дезинфектанти – главна медицинска сестра;

6. застраховки - професионална отговорност, сгради, автомобили - главен счетоводител;

7. абонаментно обслужване на медицинската техника – ОСД;

8. доставка на медицинска апаратура – икономист организация и управление;
 9. абонаментно обслужване на асансьори – ОСД;
 10. канцеларски материали и формуляри – главна медицинска сестра;
 11. стопански консумативи - ОСД.
 12. доставка на горива за автотранспорт - ОСД;
 13. обезвреждане и транспорт на опасни болнични отпадъци - главна медицинска сестра;
 14. пране на болнични текстилни материали - главна мед.сестра;
 15. текущи СМР - икономист организация и управление;
 16. доставка на медицински газове – ОСД;
 17. за други възникнали потребности - съответните ресорни отговорници, определени с изрична заповед.
- (2). Отговорниците оказват пълно съдействие на заявителите до окончателното оформяне на спецификациите.

Чл.16. Заявители

- (1) Заявители на обществени поръчки са всички началници на отделения в болничното заведение, както и отговорниците посочени в чл. 15.
- (2) Заявителите изготвят заявка за обществена поръчка, в която посочват предмета на поръчката и необходимите количества.
- (3). Заявителите изготвят и прилагат към заявката подробна спецификация, която ще бъде необходима за включване към техническата документация на поръчката.
- (4) При наличие на несъответстващ продукт, след сключен договор при спечелена поръчка изготвят рапорт до управителя като подробно се мотивират за причините за невъзможност за работа със съответното изделие.

Чл. 17. Икономист организация и управление (ИОУ).

- (1) В срок до 01.03. на всяка календарна година заявителите представят своите заявки на Икономист организация и управление (ИОУ).
- (2) ИОУ обобщава всички получени заявки, като съвместно с главния счетоводител определя прогнозните им стойности и ги систематизира в зависимост от обекта на поръчката – доставка, услуга или строителство.
- (3) В зависимост от прогнозната стойност на поръчката, ИОУ определя вида на процедурата.
- (4) ИОУ подготвя комплексна заявка за годината, със следното съдържание:
 - Обект и предмет на поръчката;
 - Прогнозна стойност;
 - Вид на процедурата;
 - Приблизителна начална дата за стартиране на подготовката на документацията;

- Период за подготовка в дни;
- Отговорно лице;
- Предполагаме краен срок за стартиране на процедурата;
- Предполагаме краен срок за приключване на процедурата.

(5) В срок до 31.03. на всяка календарна година ИОУ представя годишната комплексна заявка на Управителя на МБАЛ.

КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. (1) Управителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима.

(3) В случай, че болницата не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребието се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(6) Управителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

Чл. 19. (1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

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

(3) Членовете на комисията и консултантите представят на Управителя декларация за съответствие на обстоятелствата по ал. 1 и за спазване на изискванията по ал. 2 след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 20. (1) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Управителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 21. (1) Управителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола по ал. 1 Управителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че при контрола по ал. 1 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Управителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(4) Указанията на Управителя по ал. 3 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл. 22. (1) Управителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. най-ниска цена;
2. икономически най-изгодна оферта.

(2) При обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена.

(3) Критериите по ал. 1 се прилагат за оценяване на оферти, които:

1. отговарят на предварително обявените от възложителя условия, и
2. са подадени от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 и които отговарят на критериите за подбор, определени от възложителя.

(4) Когато критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта и възложителят е посочил в обявлението, че допуска представяне на варианти, на оценяване подлежат всички предложени варианти, които отговарят на обявените изисквания по чл. 28, ал. 1, т. 5.

(5) В случаите по ал. 4 участникът участва в класирането само с варианта, получил най-висока оценка.

Чл. 23. Процедурите по този закон завършват с решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
2. сключване на рамково споразумение;
3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
4. прекратяване на процедурата.

Чл. 24. (1) Управителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряне;
2. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури

финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

б. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

7. поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

(2) Управителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;

2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

3. участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор, или

б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или

в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението;

4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

(3) В тридневен срок от вземане на решението по ал. 1 или 2 ИОУ в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

(4) В случаите по ал. 1, т. 3 възложителят задължително включва в решението най-ниската офертирана цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

(5) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 възложителят възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението по ал. 1 или 2.

(6) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Чл. 25. Управителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА чл. 16 от ЗОП в праговете по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП

Чл. 26. (1) Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. по чл. 14, ал.1, т. 1. от ЗОП:

за строителство – по високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 1 650 000 лв.;

2. по чл. 14, ал.1, т. 2. от ЗОП:

за доставки, услуги и конкурс за проект - по високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 132 000 лв., обществените поръчки се възлагат чрез процедурите, посочени в чл. 16 от ЗОП.

(2) Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя писмена заявка от заявителя до Управителя, която съдържа обосновка на необходимостта, както и ориентировъчна стойност на предстоящия разход.

(3) Заявката се съгласува с ИОУ и Главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на финансови средства за евентуалното задължение.

(4) При съгласие на управителя за провеждане на процедура по чл. 16 от ЗОП, ИОУ подготвя документацията за откриване на процедурата.

(5) Документацията по ал. 4 се одобрява от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

(6) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (Профил на купувачана), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 27. (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от ИОУ и се одобрява от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

Поканите към кандидатите се изготвят от ИОУ и се одобряват от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от ИОУ и се подписват от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

(3) При сключени договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се подготвят от ИОУ и се подписват от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

Чл. 28. (1) В деня на издаване на решението за откриване на процедурата на възложителя, определеното длъжностно лице – ИОУ изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени

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

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в, ал.2 от ЗОП, информацията посочена в чл. 45, ал.1 от ЗОП се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 29. (1). Офертите се приемат и завеждат в Регистър на получените оферти от Завеждащ човешки ресурси. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час на получаване на офертата, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване на офертата в болницата, удостоверено с подписа на служителя, който я е приел и предоставил веднага за завеждане в регистъра.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите, Завеждащ човешки ресурси предава запечатаните в непрозрачни пликове оферти, Регистъра на продадената документация и Регистъра на получените оферти на управителя, а той от своя страна – на председателя на комисията, срещу подпис.

Чл. 30. Заповедта за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставя от ИОУ и се подписва от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

Чл. 31. (1) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените критерии за оценка и класиране, съдържаща се в документацията за участие в съответната процедура.

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

(3) Управителят, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП, има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, управителят, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП дава писмени указания за отстраняването им.

(4) За изпълнение на функциите по чл. 36а от ЗОП, управителят, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП може да упълномощи със заповед лице за извършване на контрол по чл.36а от ЗОП.

(5) Работата на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите приключва с приемане на протокола /протоколите от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

Чл. 32. ИОУ изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се предава за подпис на управителя, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 8, ал.2 от ЗОП.

Чл. 33. Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок, от датата на издаване на решението.

Чл. 34. ИОУ, в тридневен срок, съвместно с главния счетоводител предприемат действия за освобождаване на гаранциите за участие, в законоустановените срокове.

Чл. 35. Договора за възлагане изпълнението на обществената поръчка се представя от ИОУ за подпис на главния счетоводител, а след това на управителя.

Чл.36.Съхранение на документите.

(1) До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по провеждане на процедурата - ИОУ.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на членовете на комисията носи председателя.

(3) След приключване на работата на комисията по разглеждане и оценяване на постъпилите предложения от участниците цялата документация заедно с офертите се предава на отговорника по провеждане на процедурата за съхранение в определения от закона срок.

(4) Оригиналите на сключения договор се предават на ИОУ за съхранение в досието на обществената поръчка..

Чл. 37. Изпращане на информация до Агенцията за обществени поръчки.

(1) ИОУ изпраща до АОП информация за всеки сключен договор съгласно разпоредбите на чл.44 ал.1 от ЗОП.

(2) ИОУ изпраща до АОП информация за изпълнените и прекратени договори съгласно предвидените срокове в ЗОП след приключване изпълнението на договорите или прекратяването им.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 38. (1) В случаите, когато възлагането на обществена поръчка попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителят прилага условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) Заявителите изготвят заявка за обществена поръчка и я представят на ИОУ. Заявката съдържа:

- описание на предмета на поръчката;
- обосновка за необходимостта от поръчката;
- необходими количества;
- срок за изпълнение на предмета на поръчката.

Чл. 39. (1) ИОУ съвместно с Гл. счетоводител изчисляват прогнозната стойностна поръчката, въз основа на която ИОУ определя правното основание и вида на процедурата.

(2) ИОУ изготвя публичната покана, документацията, техническата спецификация, образца на офертата, проекта на договора.

(3) Когато поръчката изисква наличието на специфични компетенции, техническата спецификация се изготвя с участието на съответния специалист от болницата, а при липса на такъв, ИОУ осигурява външен експерт от Списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(4) Публичната покана не може да определя изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

Чл. 40. (1) ИОУ 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.

(2) В деня на публикуването ИОУ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията в нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала.

(3) Срокът за получаване на офертите 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.

(4) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101б., ал. 1-3 от ЗОП, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(5) При писмено искане, отправено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, ИОУ най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 41. (1) Офертата по чл. 101а, ал. 2 от ЗОП трябва да съдържа най-малко: данни за лицето, което прави предложението; техническо предложение; ценово предложение; срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 42. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с настоящите вътрешни правила.

(2) Офертите се представят в определените в публичната покана срок и място.

(3) Офертата се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

(4) Спец. ч. ресурси получава офертите, след което ги регистрира с вх. № в Регистър на получените оферти, в който се отразяват: наименование на участника, адрес, дата и час на получаване на офертата, тел. и електронен адрес.

Чл. 43. (1) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) В деня, определен за отваряне на офертите, спец. ч. ресурси предава на председателя на комисията получените оферти и Регистъра на получените оферти.

(4) След получаване на Регистъра, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 101г, ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(5) 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.

(6) На закрито заседание комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя, определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

(7) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(8) При разглеждане на офертите на участниците чл. 68, ал. 7-9 не се прилагат.

(9) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмено обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаването на искането за това.

(10) Комисията може да приеме обосновката по ал. 9 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

(11) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(12) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(13) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;
2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
3. който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни.

(14) В срок, определен в заповедта по чл. ??, ал. 1 комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и го представя на възложителя за утвърждаване.

(15) Въз основа на представения протокол, възложителят може да упражни контрол за законосъобразност на действията на комисията, като при констатиране на незаконосъобразни действия дава задължителни указания и срок за отстраняване на несъответствията. Указанията са задължителни за членовете на комисията.

Чл. 44 (1) След утвърждаване на протокола, ИОУ в един и същи ден го изпраща на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 45. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) 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.

Чл. 46. (1) В едномесечен срок от датата на утвърждаването на протокола, Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 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 ал. 2;

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

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

Чл. 47. (1) Екземпляр от сключените договори се представят от ИОУ на главния счетоводител и на определените със заповеди на Управителя длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

(2) Оригиналите на договорите за обществени поръчки да се съхраняват от ИОУ в досиетата на поръчките.

Чл. 48. ИОУ публикува в профила на купувача информация за датата, основанийето и размера на всяко плащане по договорите за обществени поръчки, включително и авансовите плащания.

Чл. 49. ИОУ съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този раздел, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.,

може да не се прилагат процедурите по Закона за обществените поръчки и условията и реда на Глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки. Извършеният разход се доказва с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

(2) В горните случаи искането за извършване на разхода става с мотивиран рапорт до управителя. След съгласуване с ИОУ, заявката се одобрява от Главния счетоводител, а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към докладната се прилага и количествено-стойностна сметка, заявката се представя на управителя за одобрение;

(3) След одобряването на заявката от управителя, сделката се доказва само с първични документи /фактура/, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от главния счетоводител, ако не се налага подписването на договор.

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

(2) Договорите за възлагане на обществени поръчки, в зависимост от обекта на поръчките, се сключват при съответствие в приложените в документациите проекти, изготвени съгласно утвърдени образци на договори за възлагане на обществени поръчки, при отчитане спецификата на съответната обществена поръчка, допълнени с предложенията от офертите на участниците, въз основа на които са определени за изпълнители.

Чл. 52. (1) Договорите се изготвят в четири еднообразни екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя от ИОУ.

(2) Договорът се съгласува от правоспособен юрист, и се предоставя за подпис от управителя, а в случай на упълномощаване – от лицето чл. 8, ал. 2 от ЗОП и главния счетоводител.

Чл. 53. Преди подписване на договор, след проведена процедура, изпълнителят е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47 ал. 1, т. 1 – 4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл.47 ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно за възложителя.

Чл. 54. (1) ИОУ изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка, ИОУ изпраща информация до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен

подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 55. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43 от ЗОП.

Чл. 56. (1) Авансови плащания могат да бъдат предвиждани в проекта на договор, като част от документацията за провеждане на обществена поръчка, по изключение въз основа на разрешение от управителя или на изрично упълномощено от него лице.

(2) С разрешението по предходната алинея се определят и видът и размерът на обезпечението на авансовото плащане.

ГАРАНЦИИ

Чл. 57. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, ИОУ в законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, подава информация до главния счетоводител..

(2) Главния счетоводител в срок от 1 работен ден от получаване на информацията по ал. 1 извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, ИОУ, в законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл. 58. Гаранциите за изпълнение на договора се определят съгласно Чл. 59, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 59. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя при подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 60. (1) Процесуалното представителство на болницата по ЗОП се осъществява от правоспособен юрист.

(2) Зав.ч.ресурси незабавно уведомява писмено ИОУ за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(3) Правоспособният юрист в срок от два работни дни от получаване на уведомление от КЗК/ВАС за образувано производство предоставя становище и всички изисквани документи, заверени с „Вярно с оригинала” и опис.

(4) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на ИОУ за становище относно отпращане на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП. Становището се представя на правоспособния юрист и управителя в срока по предходната алинея.

Чл. 61. Юристът незабавно уведомява писмено управителя и заинтересованите лица за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 62. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, ИОУ уведомява писмено управителя с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

(2) При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 2. Управителят или упълномощено от него длъжностно лице може да утвърждава образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

§ 3. При подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки ИОУ изготвя проектите на договори в зависимост от обекта на поръчката съгласно утвърдени образци на договори за възлагане на обществени поръчки, при отчитане спецификата на съответната обществена поръчка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. Настоящите Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ "Д-р Теодоси Витанов" ЕООД са утвърдени със Заповед на Управителя № РД-08-56/01.10.2014 г., на основание чл.8а от ЗОП и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 5. Със заповед на Управителя могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.