

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ "ЮЛИЯ ВРЕВСКА" – БЯЛА – ЕООД

ЗАПОВЕД

№ 1/09.02.2015 г.

на основание чл. 86 и чл. 22г от Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Приемам „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД" - приложение към настоящата заповед.

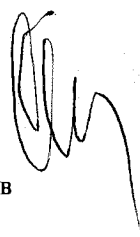
Приложение: „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД".

Съдържанието на заповедта да се доведе до знанието на главен счетоводител, юрисконсулт, ръководител Болнична аптека и началниците на отделения в МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Управител на МБАЛ "Юлия
Вревска" – Бяла – ЕООД

Д-р Ботьо Ботев



Утвърдил:.....
/д-р Ботьо Илиев Ботев/
Управител

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ**

В „МБАЛ “ЮЛИЯ ВРЕВСКА” - БЯЛА” ЕООД - БЯЛА

Гр. Бяла

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.1. (1) С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД.
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на болницата, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от управителя на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. законосъобразност;
2. публичност и прозрачност;
3. свободна и лоялна конкуренция;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл.3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД.

Чл.4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В

МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД

Чл.6. (1) Планирането на обществени поръчки се осъществява ежегодно и текущо, като обхваща следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки и разчет на финансовите възможности за задоволяване на потребностите по т. 1;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовка на документациите за възлагане на обществени поръчки между служителите, отговарящи за съответните дейности;

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от началник отделения/отдели, главен счетоводител и главна медицинска сестра, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях направления от извършване на строителство, осъществяване на доставки или предоставяне на услуги.

(3) Управителят на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД одобрява или не приема предложението. В случай на одобрение на предложението, управителят предприема действия за организирането и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.7. (1) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, главният счетоводител, съответно началник отделения/отдели, анализират стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита ръста на инфлацията. За дейности за, които такива данни не са налични, главният счетоводител, съответно началник отделения/отдели, може да извърши предварително проучване за стойността на поръчката.

(2) Видът на конкретния вид процедура се определя съобразно разпоредбите на чл. 14 и чл. 16 от ЗОП.

(3) Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне на закона.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.8. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

Чл.9. Когато стойностите на обществената поръчка са под праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 и 5 на ЗОП може и да не се провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката същата се реализира като съберат оферти по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публикуване на публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП или без събиране на оферти по реда на глава осма „а” от ЗОП в условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Редът и условията за прилагане на чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП са уредени в Раздел V от Глава втора на настоящите вътрешни правила.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.10. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, Управителят на болницата определя със заповед отговорници по провеждането на процедурата – юрист и експерт/и в МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД, съобразно спецификата на обществената поръчка, които изготвят съответната част от документацията.

(2) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности, които са длъжни да съдействат на отговорните лица като изготвят част от документацията. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

(3) Отговорниците по провеждане на процедурата:

- След уведомяване по ал. 1 стартират и ръководят процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

- Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, организират изпращането на необходимите документи до АОП съгласно чл. 25, ал. 3 от настоящите правила;

- Изпращат решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз;

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

- Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски

или явна фактическа грешка, подготвят, предават за подписване и изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки решение за промяна съгласно разпоредбата на чл. 27 а от ЗОП. Това не се прилага в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 от ЗОП.

- Следят и контролират процеса на продаване на документация и получаване на офертите;

- Отговорни са за своевременното изготвяне на разяснения, отправени от лицата, в условията и по реда предвиден в ЗОП. Съответните експерти в МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД, съобразно спецификата на обществената поръчка, са длъжни да съдействат на отговорните лица при изготвянето на съответните разяснения;

- Подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител 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;

- Изпращат в предвидените срокове информацията за сключен и изпълнен договор за обществената поръчка.

Чл. 11. Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД определя експерти, които изготвят:

- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;

- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33а от ЗОП;

- методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най -изгодната оферта;

- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

- минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците и/или вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.

(2) Проектно-договорът се изготвя от юриста, а методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт. Изготвянето на документите от експертите се възлага от управителя на болницата и същият изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл.12а. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 126.(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл.13. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорниците по провеждане на процедурата и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявлението за обществената поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

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

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка- за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. 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 е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

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

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

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата - задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - Технически спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на чл. 30 – 33а от ЗОП. Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД може да възложи изготвянето на технически спецификации при особена сложност на външни специалисти.

6. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, 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, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която

възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Копие на инвестиционните проекти /когато се изискват при обществената поръчка за строителство/:

Подготвят се и се прилагат към документацията, когато поръчката е за строителство и изисква представянето им.

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

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

9. Проектът – договор за изпълнение на поръчката.

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция). 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 страна на Изпълнителя.

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

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

Чл.14. Документацията се изготвя по реда на чл.21 и в срока определен в заповедта по чл. 19, ал.2. Юристът в указания срок комплектова изготвената документация.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.15. Отговорниците по провеждане на процедурата и лицата по чл. 20 съгласуват решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверяват това с подпис върху документацията за участие.

Чл.16. (1) Решението за откриване на процедурата и утвърдената документация за участие, след съгласуване от лицата по чл. 23, се предоставя за подпис от Възложителя в лицето на Управителя на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД.

(2) Подписаното от Управителя на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД решение за откриване на процедурата се предоставя на отговорниците по провеждане на процедурата за продължаване на процедурата.

Чл.17. (1) Отговорниците по провеждане на процедурата в 3-дневен срок от получаване на подписаното решение подготвят и изпращат:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Официален вестник на Европейския съюз - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

(3) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, отговорниците по провеждане на процедурата организират изпращането на необходимите документи до АОП както следва:

1. За предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП- документите по чл. 20а, ал.1 от ЗОП.

2. За предварителния контрол по чл. 19, ал.2, т.24 от ЗОП - решението за откриване на процедурата и утвърдената с него покана, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура.

Чл.18. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2) Служителите от деловодството отговарят за предоставянето за запознаване с документацията за участие от страна на потенциалните участници в поръчките, за изпращането по пощата или по куриер на документацията при изразено писмено искане за това, както и за съхраняването на получените оферти до деня на първото заседание на комисията.

(3) Служител в деловодството съставя за съответната обществена поръчка регистър/списък за закупена или получена документация и регистър/списък за подадени оферти, които съдържат най-малко следната информация:

1. име на кандидата или участника, от чието име се закупува документацията;
2. адрес за контакти, телефон, факс и електронен адрес на лицето;
3. дата на предоставяне на документация, респ. входящ номер, дата и час на подаване на офертата;
4. „забележка”- където се отбелязват оферти, постъпили след крайния срок, в незапечатан или скъсан плик и върнати на приносителя, за което служителят и приносителят се подписват.

Чл.19. (1) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие в сроковете, посочени в ЗОП и обявлението. Отговорниците по провеждане на процедурата имат задължението да изготвят отговори на искания за разяснения по документацията за участие в 4- дневен срок от получаване на искането. Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането от определеното от кмета лице. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(2) Отговорниците по провеждане на процедурата прилагат разяснението към документацията, която предстои да се предостави на други кандидати или участници.

Чл.20. (1) Приемането на офертите или заявленията става в деловодството на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД. Офертата за участие се завежда във входящия дневник. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър по чл. 26, ал. 3, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване на оферти или са представени в незапечатани или скъсани пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 1. След приемането на офертите, деловодителят отговаря за тяхното съхраняване до предаването им на председателя на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти и определяне на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, деловодителят предава подадените

оферти на Председателя на назначената комисия за провеждане на процедура за съответната обществена поръчка с приемо-предавателен протокол.

Чл.21. (1) Юристът изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването ѝ от Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД се извежда с номер от деловодството.

(2) При открита процедура комисията се назначава от възложителя 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. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

Чл.22. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. След запознаване с регистъра на подадените оферти, комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП. Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68 - чл. 72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците, за процедиране по аналогичен с откритите процедури начин.

Чл.23. (1) Юристът, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола юристът може да подготви и заповед за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението по ал. 1 се съгласува от юриста и се представя за подпис на Възложителя в лицето на Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД.

Чл.24. (1) След подписване на Решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата, отговорниците по провеждане на процедурата изпращат същото в 3-дневен срок от издаването му с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата и в деня на изпращането му до участниците организират публикуването на решението заедно с протокола на комисията в профила на купувача от определеното от управителя лице при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(2) Отговорниците по провеждане на процедурата следят сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, извършват необходимите действия във връзка с осигуряване на защита съобразно разпореждането на Възложителя.

(3) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и в случай, че решението на възложителя не е отменено, отговорниците по провеждане на процедурата стартират процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(5) Ако решението на възложителя е отменено, отговорниците по провеждане на процедурата се съобразяват с указанията, посочени в съдебния акт и започват отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.25. Отговорниците по провеждане на процедурата в 7-дневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпращат писмена покана до избрания изпълнител за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.47, ал.10 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл.26. (1) След представяне на документите от страна на участника, отговорниците по провеждане на процедурата извършват следните действия:

- сравняват проекта –договора с представения за подписване;
- проверяват документа за внесена гаранция за изпълнение;
- проверяват документите по чл.47, ал.10 от ЗОП.

(2) След извършване на действията по ал. 1 отговорниците по провеждане на процедурата представят съгласувания от юриста договор, ведно с постъпилите документи към него, за подпис на „Управителят на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД.

Чл.27. (1) Договорът се завежда в деловодната книга на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД.

(2) Служителят в деловодството представя един екземпляр от договора на Изпълнителя (оригинал), един екземпляр се предава в счетоводството (копие), един на отговорниците по провеждане на процедурата за досието на съответната процедура (оригинал) и един се прилага в деловодството в МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД (оригинал).

Чл.28. Въз основа на сключения договор отговорниците по провеждане на процедурата изготвят съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, а при необходимост и до „Официалния вестник” на Европейския съюз, и я изпращат до съответните органи, като при необходимост организират и изготвянето и подписването на придружителните писма.

Чл.29. Отговорниците по провеждане на процедурата уведомяват Главния счетоводител за името на участника, чиято гаранция за участие трябва да бъде освободена, за размера на гаранцията му за участие (внесена в брой) и за банковата му сметка, по която следва същата да бъде възстановена като издават удостоверение за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие. Главният счетоводител отговаря за възстановяването на гаранциите за участие, внесени по сметка на възложителя в законоустановените срокове.

Чл.30. (1) Отговорниците по провеждане на процедурата задължително структурират папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако има такова/;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;

- регистър на лицата, закупили документация;
- регистър на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодството на болницата на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите;
- протокол за действията на комисията, изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- доклад, удостоверяващ предаването чрез председателя на комисията на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията и приемането на същия от възложителя.
- решение за определяне на изпълнител/ прекратяване на обществената поръчка;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това/ Решение за прекратяване на процедурата;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- документ, удостоверяващ освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.47, ал.10 от ЗОП;
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако е необходимо/;
- други документи във връзка с проведената процедура.

(2) Така комплектована преписката се архивира в архива на обществените поръчки в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение. Досието по настоящата алинея се предава в 14-дневен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4 И 5 ОТ ЗОП

Чл.31. (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на стойностите, предвидени в чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП Управителят на МБАЛ "Юлия

Вревска” – Бяла ЕООД, взема решение да не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка и я реализират като:

- събира оферти чрез публикуване на публична покана по образец, в условията на чл.14, ал. 4 от ЗОП

или

- без публикуване на публична покана в условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

Чл.32. (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, началник отделения/отдели, главен счетоводител и главна медицинска сестра (заявители) изготвят Предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП и ги представят на Управителят на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД.

(2) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;

3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;

4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;

5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;

Чл.33. (1) Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от длъжностно лице на заявителя или член на екипа по проекта или от външен изпълнител след сключване на договор.

(2) Проектите на покани се представят на юриста за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, той съгласува поканите за законосъобразност.

(3) Упълномощените за използване на електронен подпис служители и други лица, определени със Заповеди на Управителят на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД публикуват в един и същи ден поканите в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(4) В полето „Допълнителна информация” на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

(5) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, определените служители сканират и публикуват поканите в профила на купувача в сайта на болницата.

(6) Всички образци на документи както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на болницата.

(7) В деня на публикуването юристът изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в §1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(8) Юристът изпраща с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и образци на документи както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл.101б, ал.1, т.2-6 от ЗОП, когато възложителят реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл.34. (1) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по по чл. 32 и чл.33.

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, определени от управителя лица изготвят и публикуват в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.

Чл.35. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Управителя на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД, изготвена от юриста и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.35а. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, деловодството на болницата предава попълнен Регистър на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а" от ЗОП и получените оферти на комисията, определена със заповед на Управителя на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД по реда на чл. 35 от настоящите правила.

Чл.36. (1) След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 във връзка с чл. 35, ал.1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факс, e-mail с електронен подпис или по поща /куриер/ с обратна разписка.

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

(5) 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.

(6) При разглеждане на офертите на участниците комисията при необходимост може да приложи чл.68, ал. 7 - 9 от ЗОП.

(7) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изразение, 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 може да изиска от него подробна писмена 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 получаване на искането за това.

(8) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 7 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

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.

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

(10) 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.

(11) 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, комисията предлага участника за отстраняване от публичната покана.

(12) В срок определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

(13) Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а от ЗОП върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

Чл.37. След утвърждаване на протокола по чл. 46, ал. 12 юристът изпраща същия на участниците и го изпраща за публикуване в профила на купувача от определено от управителя лице, при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки.

Чл.38. (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, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.39. (1) След представяне на документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП от избраните изпълнители юриста съгласува проектите на договори. След което Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 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. 1;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(3) Определеното от управителя лице публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл. 226, ал. 3 от Закона за обществени поръчки.

Чл.40. Екземпляр от сключения договор се представя на Главния счетоводител за извършване на контрол върху изпълнение на договора. Оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява в досието на поръчката.

Чл.41. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.42. (1) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение (ако има такава).

(2) Юристът със съдействието на главния счетоводител, изготвя и изпраща обобщена информация по реда на чл.44, ал. 10 от ЗОП.

Чл.43а. Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД може да упълномощи и друго лице от администрацията на болницата да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.

Чл. 43б. (1) Не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при разход на средства на стойностите без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 43в. За неуредените в настоящия раздел въпроси се прилагат съответно правилата на Глава II, Раздел II от настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителя на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и поръчка по реда на чл.14, ал. 4 и 5 от ЗОП и в следствие на която е сключен договор.

(2) Главният счетоводител или изпълняващия неговите задължения отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) При предмет на договора – строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две / лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор /, чрез документиране на проверките.

Чл.45. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД и юриста за предприемане на адекватни мерки, включително и

процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл.46. (1) При приключване на договора лицето, извършващо контрол по изпълнението му уведомява отговорниците по провеждане на процедурата и деловодителя за вписване на това обстоятелство в Приложение № 1 и Приложение № 1а по чл.47 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури.

(2) След приключване на изпълнението по договора, главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя.

(3) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора, при строителство и лицето, осъществяващо инвеститорски контрол, имат задължението в 3 дневен срок от приключване на неговото изпълнение, да подадат писмена информация за изпълнението на отговорниците по провеждане на процедурата за изпращане на информацията съгласно Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

РАЗДЕЛ I

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.47. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води регистър. Същия се съхранява в деловодството и се попълва от деловодителя. Вида на регистъра е съгласно Приложение № 1 и Приложение № 1а.

Чл.48. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорниците по провеждане на процедурата.

(2) До започване работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците офертите се съхраняват в деловодството.

Чл.49. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.50. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от определен със заповед служител, които след изпълнение на договора, се архивират за срока, определен от ЗОП, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл.51. Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това. Контролният лист има вид съгласно Приложение № 2.

Раздел II

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.52. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД и се поддържа по реда на утвърдени от Управителят на МБАЛ "Юлия Вревска" – Бяла ЕООД вътрешни правила за поддържане на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на

публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) В профила на купувача се публикуват всички документи, които са свързани или отразяват както провеждането на обществените поръчки, така и изпълнението на договорите за обществени поръчки. Документите са изчерпателно изброени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юриста на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния счетоводител на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 б от ЗОП.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 1/09.02.2015 г. на Управителят на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§5. Със заповед на Управителят на МБАЛ “Юлия Вревска” – Бяла ЕООД могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работата във връзка с прилагане на нормативните актове, регламентиращи провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Приложение № 1

Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури

№	№ и дата на Заповед за откриване на процедура	Предмет на поръчката	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата и № и дата на Заповед за определяне на изпълнител	№ и дата на сключване на договора	Наименование на изпълнителя, ЕИК/ЕГН	Срок за изпълнение	Обща стойност на договора без ДДС, схема на плащане	Подпис на длъжностно лице	Забележка

Приложение № 1а

Регистър на откритите, проведени и финализирани с договор процедури по реда на чл.14, ал. 4 и 5 от ЗОП

№	№ и дата на публичната покана	№ и дата на заповедта за откриване на поръчката	Предмет на поръчката	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата и дата на утвърждаване на протокола от възложителя	№ и дата на сключване на договора	Наименование на изпълнителя, ЕИК/ЕГН	Срок за изпълнение	Обща стойност на договора без ДДС, схема на плащане	Подпис на длъжностно лице	Забележка

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за ползването на документи от досие за обществена поръчка „.....” /извън стаята за съхранение/

№	Име на лицето-ползвател	Длъжност	Наименование на документа от досието/нялото досие	Дата/час на получаване	Подпис на лицето, което е получило документа/досието	Дата/час на връщане	Подпис на лицето, което е предало документа/досието