

“МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – ЕЛИН ПЕЛИН”ЕООД

2100 гр.Елин Пелин, ул.”Здравец” №15, централа:0725/60153;Управител 0887 33 47 97;email:mbal_elin_pelin@abv.bg



Утвърдил
Управител "МБАЛ – Елин Пелин"ЕООД
Д-р Мая Луканова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В “МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН”ЕООД**

Гр. Елин Пелин
01.07.2014 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, структури и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Планиране на обществени поръчки в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД

Раздел II – Особени правила

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана

ГЛАВА ПЕТА– Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 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 – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, 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 – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, както 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 – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.

Вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД

Чл. 4. 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/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

РАЗДЕЛ II ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. **Управителят** представлява Възложителя на обществената поръчка в лицето на публично правната организация "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.

Чл. 7. **Началниците на отделения и лаборатории** са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл. 8. /1/ **Отдел „Счетоводство“** осъществява провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като контролира и съгласува изготвените от отделните отделения и лаборатории документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

/2/ Обобщава информация за планираните обществените поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления на база предоставянето ѝ в срок от лицата по чл. 7.

/3/ Извършва регистрация на договорите, изпраща предвидената в закона информация до АОП.

/4/ Осъществява функции по поддържане на портлета „Профил на купувача”, съгласно Вътрешни правила за поддържане на „Профил на купувача на "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД

Чл. 9. Конкретните задължения на длъжностните лица, са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД

Чл. 10 /1/ Началниците на отделения и други организационни структури в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година като изготвят доклад.

/2/ В доклада по ал. 1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

/3/ Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

/4/ в срок до **20.02.** на съответната година началниците на отделения и лаборатории предават докладите за съгласуване в Отдел Счетоводство в лечебното заведение, за становище относно размера на финансовите средства.

/5/ Отдел „Счетоводство” дава становище по размера на исканите средства, обобщава информацията по докладите, след което докладите ведно със становището се предават от Ръководител отдел „Счетоводен” за съгласуване от Управителя.

/6/ След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на Управителя, отдел Счетоводство изготвя списък с одобрените за финансовата година обществени поръчки, съдържащ информацията по ал. 2 на настоящия член и предава списъка с одобрените обекти на обществени поръчки на Управителя.

/7/ Отдел „Счетоводство” попълва предварително обявление, по актуален образец от АОП, за всяка обществена поръчка, за която възниква такова задължение по чл. 23 от ЗОП, както и за всички останали от списъка, за които прецени, че възнамерява да използва предвидените в ЗОП съкратени срокове и изпраща предварителните обявления в АОП, Профила на купувача и ЕК при необходимост за публикуване ,в срок до 1 март.

Раздел II ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл. 11. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира Възложителя със задължението да я проведе.

Чл. 12. /1/ За обществени поръчки, които са ново възникнали през текущата финансова година и не са планирани по реда на тази глава, се спазва реда, описан в Раздел I „Планиране на обществени поръчки в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.

/2/ В случай, че срокът за публикуване на предварителното обявление не е изтекъл се спазват правилата на чл.10, ал.7 от настоящите правила.

Чл. 13 /1/ Счетоводителят на база обобщена информация за предстоящите през годината поръчки прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство и съобразно правилата предвидени в ЗОП изготвя становище по чл. 10, ал.5 от настоящите правила, което съдържа информацията относно:

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане от различни отделения или други структури и за които следва да се обособят в обособени позиции или в една обща процедура, с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл. 15, ал. 6 от ЗОП. В становището процедурите се описват в табличен вид .

2. Съществуват ли идентични обществени поръчки, които ще се проведат по реда на чл. 8, ал.2, с упълномощаване от Управителя, като Възложител на други лица и в следствие на това упълномощаване да се получи разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.8, ал.2, изречение второ от ЗОП. Установените идентични процедури се описват в табличен вид.

Вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД

/2/ Становището с направените в него констатации се предава на Началници на отделения и лаборатории/структури, които задължително следва да съобразят вида на процедурите, които ще се провеждат с направените констатации.

/3/ При последващ контрол, упражняван от страна на отдел „Счетоводство” по реда на настоящите правила, същият е задължен да следи за спазване на вида на процедура съобразно направеното по реда на този член становище.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 14 /1/ Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

/2/ Управителят на "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"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.

/4/ Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване.

/5/ Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури, включително и подписване на договорите за тях. В този случай докладът се изготвя след изтичане на периода.

Чл.15 /1/ Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината, включително и когато процедура не се провежда, съгласно разпоредбите на чл.14, ал.4 ЗОП, става въз основа на **писмен доклад** до Управителя, представен от Началника на съответното отделение или лаборатория.

/2/ Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от съответния началник на отделение/лаборатория, за нуждите на което звено ще се проведе процедурата и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в одобрения доклад по чл. 10, ал.6 от настоящите правила;
- Прогнозна стойност;
- Срок за изпълнение на предмета;
- Технически параметри по вид и количество.

Чл. 16. Началниците на отделения и лаборатории съгласуват доклада със служителите от Отдел Счетоводство, които се произнасят по наличието на финансов ресурс и предават доклада на Управителя за одобрение.

Чл. 17. Управителя стартира обществената поръчка по реда на ЗОП когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

Чл. 18. Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел V от Глава трета на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

Чл.19. Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.5 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел V, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 20/1/ При настъпване на необходимост от стартиране на конкретна процедура и при наличие на одобрение на доклада по чл. 15, Управителят оределя със заповед отговорник за провеждане на процедурата – счетоводител от отдел „Счетоводство”.

/2/ В заповедта по ал. 1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в отделението, за което се провежда процедурата, външни експерти юристи и други лица, които съдействат на отговорното лице, като изготвят определена в заповедта част от документацията.

(3) Отговорното лице по ал.1

- Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата
- Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване
- Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП
- Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти
- Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
- Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
- Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

- Отговаря за поддържането на базата данни в портлета „Профил на купувача”, съгласно Вътрешните правила за поддържане на „Профил на купувача”

Чл.21 /1/ Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

- решението за откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проекто -договор за изпълнение на поръчката

/2/ Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице по чл. 14 ал.1, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния Началник отделение или лаборатория. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл.22. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и лицата по чл.14, ал.2 , ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

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

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка, което се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност, както и количество или обем, включително за обособените позиции. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, вкл по чл.49, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- да се посочат възможностите за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка – при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата

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. Трябва да се направи описание на продуктите и да се определят всички условия за доставката. 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. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията

задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

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

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

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно-цена, срок, 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. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

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

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа 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.23./1/ Документацията се изготвя по реда на Раздел II. Отговорното лице в указания срок комплектува изготвената документация.

/2/ Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Управителя.

/3/ При подготовката на документацията следва да се има предвид, че същата се продава на цена равна на себестойността за нейното копиране и размножаване съобразно разпоредбата на чл. 28, ал. 7 от ЗОП . Документацията може да се продава до 10 дни преди изтичане срока за подаване на оферти по ЗОП.

Чл.24 В срока за подготовка документацията се комплектува в завършен вид и се предава в Деловодството.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.25/1/ При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, Решението за откриване на процедурата се съгласува от юрисконсулта, консултиращ лечебното заведение освен в случаите, когато решението е изготвено от него.

/2/ Юристконсултът съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху титулната страница на документацията за участие.

Чл.26 /1/ Решението за откриване на процедурата за утвърждаване документацията за участие, след съгласуването му с юрист се предоставя за подпис от Управителя на лечебното заведение.

/2/ Подписаното от Управителя Решение за откриване на процедурата се предоставя в Отдел „Счетоводство” за продължаване на процедурата.

Чл. 27 /1/ Отговорното лице в посочената дата на изпращане на Решението и Обявлението, подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки– Решението и Обявлението за откриване на процедурата;
- до Европейската комисия – 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.

Чл.28. Отговорното лице, представя в деловодството "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД Обявлението за откриване на процедурата. Копие от Решението и Обявлението се предоставят и на Главния счетоводител за проследяване на плащанията.

Чл. 29. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка упълномощеното лице прилага решението, обявлението и придружителните писма в папката с документацията за последващи действия.

Чл.30. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.31. Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл.32 /1/) Служителите в деловодството, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

/2/ След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл. 33./1/ Възложителят издава заповед за назначаване на комисия, която се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

/2/ Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

Чл.34./1/ Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

/2/ Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

/3/ Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

Чл.35. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел . Попълва се списък на присъстващите.

Чл.36./1/ Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

/2/ 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 приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

/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.

Чл.37./1/ Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

/2/ Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

/3/ Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

Чл.38./1/ Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

/2/ Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Управителя за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

/3/.След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, преписката, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС, се предава на Управителя за предприемане на последващи действия.

/4/. След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, отговорното

лице стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

/5/ 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.

/6/ Ако решението на Възложителя е отменено отговорното лице се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.39./1/ Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

/2/ Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка.

Чл.40./1/ След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекта –договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- Проверява документите по чл.48, ал.2 от ЗОП

/2/ Проект –договора се подписва на всяка страница от юриста?

/4/ Юриста представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него, за подпис на Гл. счетоводител и Възложителя.

Чл.41. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД от отговорното лице.

Чл.42. Въз основа на сключения договор, отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.43. Отговорното лице провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

Чл.44./1/ Отговорното лице задължително структурира 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, ЕК / 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 общината 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 и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП
- 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
- протокол, удостоверяващ предаването чрез ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител 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.
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/

/2/ Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

/3/ По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице 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 в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

/4/ Отговорното лице по контрола на изпълнението на договора в едномесечен срок от приключване на изпълнението на договора подготвя и изпраща информация за изпълнен договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 44. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП, Възложителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

Вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки /www.aop.bg/ и в профила на купувача /www.....bg/ едновременно, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни,

или

- без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 от ЗОП – чрез доказване на извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 45/1/ Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв;

- за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

се прилагат разпоредбите на глава осем «а» от Закона за обществените поръчки, като за възлагане на поръчките възложителят събира оферти с публикуване на покана. Задължително регистрираният потребител в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД публикува публична покана, изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от Закона за обществените поръчки;

5. срок /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/ и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

/2/ С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

/3/ Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Данните за конкретните изисквания се предоставят от заявителя на регистрирания потребител в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.

/4/ Регистрираният потребител в "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД 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.

/5/ В деня на публикуване на публичната покана се изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ с титуляр конкретен възложител, което се изпраща само по електронен път. Счита се, че Възложителят е изпълнил това свое задължение, ако то е изпратено в един и същи ден до поне три печатни медии, както и до поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала. Възложителят може да изпрати публичната покана и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6.

/6/ Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 -5, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

/7/ При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 46. /1/ Преди публикуването на публичната покана Управителят назначава със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, а именно – наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

/2/ След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2-4 от ЗОП.

/3/ Отварянето на офертите става на публично заседание – право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сграда, в която се извършва отварянето.

Чл.47. Получаването на офертите, тяхното регистриране се извършва от служители на деловодството.

Чл.48. Комисията по чл.46 ал.1 разглеждат постъпилите оферти на публично заседание и обявява ценовите предложения, предлага на някой от представителите на участниците да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието.

Чл.49./1/ В закрито заседание комисията разглежда офертите, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя. Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват.

/2/ Офертите, които отговарят на изискванията на възложителя се допускат до оценяване в зависимост от критерия за оценка.

/3/ В зависимост от получената оценка офертите се класират от комисията по низходящ ред.

Чл.50 За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол, който се утвърждава от възложителя, публикува се в Профила на купувача и се изпраща на участниците.

Чл.51. При възлагането с публична покана сключването на писмен договор е задължително. Сключеният договор заедно с приложенията към него се публикува на профила на купувача.

Чл.52./1/ След подписване на договора, Възложителят го представя за регистриране и впоследствие използва тази информация за изготвяне на информация по чл. 44 ал.10 ЗОП.

/2/ Изпълняват се разпоредбите на Раздел IV „Сключване на договор” от настоящите правила.

Чл.53. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;
- за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

- за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Възложителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54 /1/ Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Началникът на отделението или структурното звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка.

/2/ За всеки конкретен договор съответният Началник може да възлага контрола по изпълнението му на определен отговорен служител от съответното звено в зависимост от предмета на договора.

/3/ Отдел „Счетоводство” 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

Чл.55/1/ Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

/2/ Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни мерки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

/3/ Лицето упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл.56. /1/ При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира Управителя за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

/2/ Указанията на Управителя са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 57/1/ Лицата упражняващи контрол по изпълнението на договора дават писмено становище за качеството на дейностите по договора.

/2/ Становищата се предават на Управителя в срок до 3 дни от изтичане на договора.

Чл.58 /1/ Възложителя издава заповед за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съгласно срока по договора.

/2/ Заповедта се връчва на Главният счетоводител за изпълнение.

Чл.59. Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на

изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката ведно със становищата за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се архивират.

ГЛАВА ШЕСТА
ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА
ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
Раздел I
ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл.60 За всяка обществена поръчка, проведена от "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД, отговорното лице по смисъла на настоящите вътрешни правила изготвя досие, което включва посоченото в чл. 38 съдържание и се съхранява в Звено Административно-стопански дейности.

Раздел II
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА
ПОРЪЧКА

Чл. 61 До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл.62. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.57. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в Административната сграда/стая за съхранение/, които след изпълнение на договора се архивират от Деловодството за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 58. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води дневник. Същия се съхранява в отдел „Счетоводство” и се води от счетоводителя. Вида на дневника е съгласно Приложение №1.

Чл. 59. 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. Контролния лист има вид съгласно Приложение №2.

Чл.60. Отдел „Счетоводство”, на база представените и регистрирани в регистър на обществените поръчки сключени договори изготвя и изпраща годишната информация по чл.44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Чл.61. Редът и условията на съхранение, ползване на информация, предоставяне на документи и документация на външни лица, проверяващи, връщането ѝ както и конкретните срокове и документите които се съставят се определят с вътрешна инструкция, утвърдена от Управителя на "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 В едномесечен срок от утвърждаването на настоящите правила отговорните лица подготвят и представят за съгласуване и подпис инструкцията по чл. 61.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 /1/ Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Отдел Счетоводство.

/2/ Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Управителя на "МБАЛ – ЕЛИН ПЕЛИН"ЕООД.

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

§3 Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване;

§4 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им 01.07.2014 год..

Приложение №1 по чл.58 от Вътрешните правила

РЕГИСТЪР НА ОТКРИТИТЕ, ПРОВЕДЕНИ И ФИНАЛИЗИРАНИ С ДОГОВОР ПРОЦЕДУРИ

№	№ и дата на Заповед	Предмет на поръчката	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата	Дата на сключване на договор	Дата на вписване	Подпис на длъжностно лице

Приложение №2 по чл.59 от Вътрешните правила

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

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

Ползвател	дата на предаване	подпис	дата на връщане	подпис