

СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО
ЛЕЧЕНИЕ ПО ДЕТСКИ БОЛЕСТИ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД

София 1606, бул. "Акад. Иван Гешов" № 11

тел.: 81-54-210, факс: 952-16-50

ОБЩИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

В СБАЛДЪ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД - СОФИЯ

2 0 1 4 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА – Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Ръководители, отдели и специалисти, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки и определяне на потребностите по видове

Раздел I – Планиране на обществените поръчки

Раздел II – Определяне на конкретните потребности

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 – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител на поръчката

Раздел IV – Сключване на договор, изпълнение и контрол на изпълнението му.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Правила за сключване на договори по реда на Глава осма „а” от ЗОП

ГЛАВА ПЕТА - Съхранение на документацията на обществените поръчки

Раздел I – Съхранение на документацията, свързана с проведените обществени поръчки

Раздел II – Изпращане на информация до Агенция Обществени Поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

УТВЪРДИЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
/д-р МАРИЯ ЕКИМОВА - ПЕНЕВА/

ОБЩИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД – СОФИЯ**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

Чл.1 С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на потребностите на клиниките, отделенията, лабораториите и звената;
- Редът за подаване на планираните по клиниките, отделенията, лабораториите и звената потребности за обобщаване;
- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Редът за съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

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 обществени поръчки.

Чл.3 Вътрешните правила определят:

- Редът за планиране 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 звена в процеса на организацията при подготовка, обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действия и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- Задълженията на служителите, приемащи резултатите от изпълнение на договорите и служителите, контролиращи изпълнението на договорите;
- Задълженията на длъжностните лица за съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД.

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

Чл.5 Настоящите Вътрешни правила са разработени въз основа на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/, последно изм. и доп. ДВ бр.35 / 22.04.2014г., изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г. в сила от 22.04.2014г.;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Подзаконовите нормативни актове;

РАЗДЕЛ II

РЪКОВОДИТЕЛИ, ОТДЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6 **Изпълнителният директор** на СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД е Възложител на обществената поръчка.

Чл.7 **Началник клиники, отделения, лаборатории, ДКБ и звена** в СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД контролират извършването на всички необходими действия за своевременно обобщаване и предаване на необходимите за обявяване потребности, респективно документации за своевременно обявяване и надлежно провеждане на обществените поръчки.

Чл.8 Организатор обществени поръчки при СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД извършва обобщаване на видовете потребности на клиники, отделения, лаборатории, ДКБ и звена, обявяване и организиране на провеждането на обществените поръчки.

Чл.9 Юриисконсултът на СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД консултира изготвените от организатор обществени поръчки документи, свързани с правилното провеждане на процедурите, в съответствие с изискванията на Закона за обществени поръчки и подзаконовите нормативни актове.

Чл.10 Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел Началници клиники, отделения, лаборатории, ДКБ, звена и длъжностни лица са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно 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 И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ПО ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

РАЗДЕЛ I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.11 (1) В срок до 30 Януари на съответната година Изпълнителният директор подава информация на организатор обществени поръчки за отпуснати средства за обезпечаване на разходи за строителство, доставки, услуги, различни от периодично повтарящите се спесифични доставки или услуги /медикаменти, консумативи, реактиви, храна и др./ или за потребности на клиники, отделения, лаборатории, ДКБ и звена, за задоволяване на които е необходимо провеждане на процедура по ЗОП. Разходите се одобряват на Съвет на директорите.

- (2) Определя си вида на разхода и приблизителната стойност /на база наличен финансов ресурс или предварително проучване на пазарната цена/.
- (3) Организатор обществени поръчки изготвя Предварително обявление, въз основа на горепосочената информация и данните за периодично повтарящите се, попълнено по актуален образец на

АОП, което се изпраща до РОП и официален вестник на ЕС в сроковете, предвидени по ЗОП /до 1 Март съответната година/.

- (4) В случай на пропуск от включване в Предварително обявление на някоя от необходимите процедури или допълнително възникнала необходимост от провеждане на процедура, същата се обявява по пълните срокове, предвидени в ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОНКРЕТНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ ПО ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.12 Изпълнителният директор със заповед натоварва лицето / лицата, отговорни за уточняване на конкретните потребности на клиници, отделения, лаборатории, ДКБ и звена, които следва да бъдат включени при обявяването на всяка от процедурите във вид на спесификации.

Чл.13 (1) Във всяка от клиниките, отделения, лаборатории, ДКБ и звена, оторизираните по чл.12 и отговорни длъжностни лица изготвят спесификации за видовете потребности, както за общи видове потребности, повтарящи се в повечето клиници, отделения, лаборатории, ДКБ и звена лекарства, хигиенни материали, и др./, така и за спесифичните потребности /апаратура, техника, реактиви, консумативи, и др./.

(2) За улеснение на клиниките, отделения, лаборатории, ДКБ и звена при определяне и описване на потребностите, при периодично повтарящи се поръчки или спесифични такива за болницата, организатор обществени поръчки предоставя на същите предишните такива с детайлно описание на отделните артикули, за актуализация и допълнения.

(3) При наличие на потребности от артикули, които не са включени в спесификациите по ал.(2), същите се нанасят със съответните описания и количества на празните редове под общата таблица.

(4) При изготвяне на спесификациите за потребностите по ал. (1) трябва да бъдат включени ясни и точни описания на исканите артикули, които не съдържат никакви конкретни модели, данни за произход, търговски марки, патенти и др.

(5) В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да бъде описан точно и разбираемо по реда на чл.30 ал.2 от ЗОП се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалент“.

- (6) Техническите спецификации се изготвят от лица със съответната професионална компетентност. В случаите, в които лечебното заведение не разполага с такива лица, то те са външни /от списъка на АОП или други със съответните умения, опит или образование/. Техническите спецификации, подписани от длъжностните лица, с посочени имена и заемана длъжност са част от документацията по процедурата.
- (7) В случай на наемане на външен експерт за изготвяне на техническа спецификация по процедура, с последния се сключва договор за извършване на услугата. Договорите с външен експерт се сключват при спазване разпоредбите на Чл.14 от ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.14 Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законите предпоставки за това. Възложителят отговаря за създаване и поддръжка Профил на купувача, с оглед изпълнение разпоредбите на ЗОП. Профилът на купувача влиза в сила от 01.10.2014г. и за него действат отделни от настоящите правила.

Чл.15 (1) По смисъла на тези правила:

т.1 общи видове потребности, по които се провеждат процедури за болницата като цяло са:

- строителство и ремонтни дейности, съгласно праговете по чл.14 от ЗОП
- Доставка на лекарствени продукти
- Доставка на медицински консумативи, превързочен материал, чували и рентгенови филми
- Доставка на лабораторни реактиви и консумативи
- Изработка и доставка на ваучери за храна на персонала
- Доставка на готова храна за нуждите на болни и дежурен персонал
- Абонаментно и сервизно обслужване на медицинска апаратура
- Доставка на медицински изделия и лекарствени продукти необходими за лечение на деца на диализа
- Доставка на хигиенни консумативи
- Доставка на течен кислород
- Денонощна физическа охрана на сграда и имущество

- Изпиране на болнично бельо и работно облекло

т.2 спесифични видове потребности, са тези, чиято потребност е характерна само за определена клиниките, отделения, лаборатории, ДКБ и звена, като:

- медицинска апаратура
- медицинска техника

(2) За потребности от доставки и услуги под праговете, посочени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, се прилагат правилата, определени в Глава осма „а” от ЗОП.

(3) В случай на необходимост от доставки, изпуснати при определяне на потребностите по чл.15 ал. 1 от настоящите правила, чиито стойности не предполагат прилагане на глава осма „а” от ЗОП, съответното длъжностно лице по чл.13 изготвя доклад-заявка с обосновка до Изпълнителния директор, която се изпълнява или не в зависимост от получената резолюция и на основание Чл.14, ал.5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.16 (1) След обобщаване на спесификациите на отделните клиники, отделения, лаборатории, ДКБ и звена по общите видове потребности се пристъпва към изготвяне на решенията за откриване на процедури, обявленията за обществена поръчка и на документациите за участие. Те се изготвят от организатор обществени поръчки и консултират от юрисконсулта.

(2) При необходимост от изготвянето на технически спесификации, задания и др., Изпълнителният директор натоварва специалисти от щатния персонал на болницата или привлича външни експерти, в съответствие с професионалната им компетентност.

(3) Длъжностното лице по ал.1 - Организатор обществени поръчки:

- Подготвя и представя за утвърждаване от Изпълнителния директор документацията за участие в процедурите;
- Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до РОП и при необходимост ОВ на ЕС, след тяхното подписване;
- Следи за обнародването им в съответните органи на институциите, до които са изпратени документи по обявяване на процедурата;
- Изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване при откриване на процедура.

- Отговаря за своевременното публикуване на подлежащата на вписване информация и документация в Профила на купувача.
- Следи процеса на продаване на документацията и получаване на офертите;
- Подава справка на касата за откритите процедури, за които участник може да поиска за негова сметка изпращане на място на документацията, в която са посочени: процедурата с пълното ѝ наименование, срока за закупуване на документацията, определената за такива случаи цена на документацията и размера на гаранцията за участие.
- Отговорен е за своевременното изготвяне, изпращане на отговори по въпроси и разяснения, относно документацията, в условията и по реда предвиден в ЗОП.
- Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител.
- Отговаря за информиране на участниците за публичните заседания на комисията;
- Проверява ценовите предложения за технически / аритметични грешки;
- Подготвя протоколи за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Подготвя и представя за утвърждаване и подпис решението на Възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото в законоустановените срокове на участниците в процедурите.
- Изготвя всички уведомителни писма до участниците и придружителни писма до АОП и ЕС.
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
- Подготвя и предоставя за съгласуване и подпис договорите за възлагане на обществени поръчки.
- Отговаря за изготвяне и изпращане в предвидените срокове на информацията за сключен договор за обществена поръчка до АОП и ЕС /при необходимост/.
- Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на сключените договори.
- Следи за сроковете за изпълнение на договорите;
- Подготвя и изпраща до АОП, в сроковете, предвидени в ЗОП информация за изпълнението на договорите за обществени поръчки.
- Отговаря за сроковете за своевременно обявяване на периодично повтарящите се процедури с оглед спазване сроковете на договорите.
- Следи за спазване на сроковете за връщане на гаранциите за участие в процедурите и тези за изпълнение на договорите, като подготвя и предава в отдел „Счетоводство” справка, в която са отразени: процедурата, участниците, банковите сметки на фирмите – участнички, размера на сумата и сроковете за връщане на съответните гаранции;
- Отговаря за съхранението на цялата документация по проведените процедури за сроковете, предвидени в ЗОП.
- Изисква от отдел „Счетоводство” информация за разходите по чл.14, ал.1 и ал.2 от ЗОП, попълва актуалната форма и я изпраща в законоустановените срокове до АОП.

Чл.17 Оферти се приемат от техническия сътрудник в Канцелария, който отговаря за надлежно водене на входящия регистър с обозначване на пореден номер, дата и час на постъпване на предложението, издаване на документ на преносителя. По опис офертите се предават на организатор обществени поръчки.

Чл.18 Организатор обществени поръчки отговаря за прецизното изготвяне на документацията за участие в процедурата.

1. **Решението за откриване на процедурата** 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** 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 или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, би могло да се посочи неговият размер с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия;
- Да се определят гаранциите за участие в процедурата и за изпълнение на поръчката, като се има в предвид, че гаранцията за участие винаги се определя в абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя в процент от стойността на договора без ДДС, но не повече от 5%. При наличие на обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция, като при различна от Банкова гаранция, Възложителят предоставя възможност за внасяне по каса или по банков път. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция. Посочва се в обявлението, че гаранциите за участие и изпълнение се внасят по банковата сметка на Възложителя, посочена в обявлението и документацията за участие, а в случай, че са под формата на банкова гаранция, същите се издават в полза на Възложителя – СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД.
- Да се определят минимални изисквания към участника за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП. Те трябва да бъдат съобразени с обекта и стойността на обществената поръчка, с цел да се избегне необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на същата пред КЗК. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- В обявлението се посочват и показателите и относителната им тежест, когато критерият за избор на изпълнител е икономически най-изгодната оферта.
- Определят се срока за закупуване на документация и срока за подаване на оферти, който започва да тече от момента на изпращане на обявлението.
- Цена на документацията може да бъде определена единствено ако участник пожелае тя да му бъде предоставена на място и за негова сметка. Цената следва да е определена предварително в обявлението и тя не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

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

- За извършване на строителство: Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
- При доставки – 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 условия на доставката – обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име или дизайн, тип, произход, производител. В случай, че това е неизбежно, задължително е включването на думите „или еквивалент” с цел допускане на възможна алтернатива в доставката.
- При услуги – за описание на дейността трябва да се използва техническо задание, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата.
- При конкурс за проект, за описание на дейността трябва да се използват – техническо задание за проектиране, указания за изпълнение на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образца на офертата, както и указания за подготовка на офертата – задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на офертата задължително следва да се посочат срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. Изготвя се 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.30-33а от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методика 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. Определя се по целесъобразност и относителната тежест на критериите според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително 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. Съгласно чл.25, ал.10 от ЗОП, недопустимо е като показатели за оценка да се използват критериите за подбор на участниците.

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.
8. **Проект – договор** – договорът задължително съдържа клауза относно предоставянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора /парична сума или банкова гаранция/ на стойност не повече от 5% от стойността на договора без ДДС. В договора задължително се уреждат условията за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.19 След изготвяне на Решението, Обявлението и документацията и нейното окомплектоване с всички приложения, същите се предоставят за утвърждаване и подпис на Възложителя в лицето на Изпълнителния директор на СБАЛДБ ПРОФ. ИВАН МИТЕВ ЕАД.

Чл.20 (1) Организатор обществени поръчки в същия ден подготвя и извежда и изпраща електронно подписани съответните документи до:

- Агенция Обществени Поръчки – Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществени поръчки. В случай на необходимост от оповестяване в ОВ на ЕС на информация, организатор обществени поръчки използва възможността дадена му от АОП за препращане на документа за публикуване.

(3) Организатор обществени поръчки изпраща в същия ден на изпращането им до АОП на Решението и Обявлението и съобщение до средствата за осведомяване за откриване на процедурата.

(4) Най-късно на следващия ден, след изпращането на Решение и Обявление до АОП, организатор обществени поръчки публикува цялата документация по процедурата на Профила на купувача.

Чл.21 Организатор обществени поръчки изготвя справка за касата, указваща процедурите, които са открити, в която справка се отбелязва цената на документацията /в случай, че участник поиска за негова сметка същата да му бъде предоставена на място/, срока за закупуването ѝ, срока за предаване на офертите, датата на отваряне на офертите и сумата на гаранцията за участие.

Чл.22 (1) Постъпилите писмени въпроси от участниците, се предоставят на организатор обществени поръчки. Той е задължен в предвидените от закона срокове сам да отговори или да изиска от съответните компетентни длъжностни лица отговори на поставените въпроси, като след това оформя писмата до участниците. Изпращането на писмата се извършва от организатор обществени поръчки по начин, предвиден в закона.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до участника, задал въпроса и се публикуват на Профила на купувача, като не се отбелязва в отговора, кой е участникът отправил запитването.

Чл.23 Видът на гаранциите за участие и за изпълнение на договорите се определя от участниците, като при различна от Банкова гаранция, Възложителят предоставя възможност за внасяне по каса или по банков път, по посочена в документацията /обявлението/ банковата сметка на болницата.

Чл.24 (1) Приемането на офертите става от техническия изпълнител, в канцеларията на болницата.

(2) При приемане на офертите, техническият изпълнител в Канцелария отбелязва поредния №, датата и часът на подаване на офертата и издава съответно документ на преносителя с посочените данни.

(3) Оферти, подадени след крайния срок, обявен в документацията, не се приемат и се връщат на преносителя, като това се отбелязва във входящия регистър.

(4) Офертите се предават с приемо-предавателен протокол по опис по входящ номер на организатор обществени поръчки.

Чл.25 (1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите се назначава от Изпълнителния директор. Комисията се определя при спазване изискванията на ЗОП, относно числен състав, квалификация, практически опит,

възможност за участие на външни експерти в указаните от закона случаи. В заповедта за комисия се определя и възнаграждението на външни експерти, при наличие на такива. Заповедта се извежда и копие от нея се връчва на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

(2) При процедури, за които Възложителят не разполага с професионално компетентни служители по предмета на поръчката, организатор обществени поръчки осигурява за членове на Комисията външни експерти от списъка на АОП, съгласно чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или друг външен специалист, с които се сключва договор при спазване разпоредбите на ЗОП. Професионално компетентните служители са поне $\frac{1}{2}$ от състава на комисията /наброяваща минимум 5 човека при процедури по Чл.14, ал.1 от ЗОП, а в случаите по Чл.14, ал.3 минимум – 3-ма/.

Чл.26 (1) Комисията се събира на датата, място и в часа, указан в заповедта и обявлението за обществена поръчка. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП. В случай на невъзможност по обективни причини да бъде подписана декларация от член на комисията /налице е обстоятелство по чл.35/, то този член се замества от резервен такъв.

(3) Комисията изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентираните реквизити.

Чл.27 (1) На първото си заседание, Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, проверява за наличието на отделни запечатани пликове „Документи за подбор”, „Предложение за изпълнение на поръчката” и „Ценова оферта”, подписва съответните документи /с по един от присъстващите представители на участниците/ и оповестява съдържанието на документите в плик №1.

(2) Действията на Комисията по ал.(1) са публични и на тях могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел. Присъстващите лица се регистрират в списък.

Чл.28 (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и предлага за отстраняване някои или всички от участниците, при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на член на комисията, при изпълнение на нейните задължения, е основание за налагане на административно-наказателна отговорност.

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на протоколите и предаването им за утвърждаване на Възложителя.

Чл.29 (1) Организатор обществени поръчки изготвя Решението за класиране и отстраняване на участниците и избор на изпълнител и го представя за подпис на Изпълнителния директор. В зависимост от съдържанието на протоколите на Комисията, в случаите, когато това е необходимо, организатор обществени поръчки изготвя Решение за прекратяване на процедурата.

(2) В срок до три дни от подписване на Решението по ал.(1), организатор обществени поръчки изготвя, представя за подпис и изпраща до участниците в процедурата Решението по ал.(1) заедно със съответното продружително писмо, като едновременно с това публикува протоколите и решението на профила на купувача.

(3) Организатор обществени поръчки следи за влизане в сила на Решението за избор на изпълнител, т.е. за изтичане на срока за обжалване, считан от датата на уведомяване на последния уведомен участник.

(4) В случай на постъпване на жалба в сроковете за обжалване, съгласно чл.120 от ЗОП, организатор обществени поръчки уведомява Изпълнителния директор и след това предоставя преписката на юриста за организиране на правни действия по процесуално представителство и защита.

(5) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 от ЗОП, юристът връща преписката на организатор обществени поръчки ведно с изготвените по делото документи, както и с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респективно ВАС за предприемане на последващи действия.

(6) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК / ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, организатор обществени поръчки стартира процедурата по сключване на договор с избрания изпълнител.

(7) Ако решението на Възложителя е отменено, организатор обществени поръчки 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. ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО МУ.

Чл.30 (1) Организатор обществени поръчки веднага след влизане в сила на Решението за избор на изпълнител, отправя покана до избрания участник/участници за сключване на договор. Организатор обществени поръчки подготвя договора/договорите и спецификацията/спецификациите към него и кани участника/участниците да предоставят необходимите за сключване на договор документи, определени в ЗОП.

Чл.31 (1) След предоставяне на документите от страна на участника и проверка от юрисконсулта на:

- Документа за внесена гаранция за изпълнение
- Документите по чл.48, ал.2 от ЗОП

се пристъпва към парафиране и подписване на договора.

(2) Договорът първо се подписва от Изпълнител

(3) Договорът се подписва от юриста, главния счетоводител и накрая се подписва и от Изпълнителния директор.

(4) Договорите се подписват в два екземпляра – по един за всяка от страните. Оригиналът на Възложителя се съхранява от главен счетоводител. По едно копие получават: организатор обществени поръчки, съответните звена, чиято дейност касае договора, а в случаи за строителство – копие от договора получава и Инвеститора.

Чл.32 (1) Въз основа на сключения договор, организатор обществени поръчки изготвя по актуалния образец и в законоустановения срок, информация за сключения договор до АОП, като отговаря за спазване на срока за изпращане на информацията за сключен договор до съответните институции /РОП, ОВ на ЕС/.

Чл.33 (1) Организатор обществени поръчки изготвя справка до отдел „Счетоводство” за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници в процедурите, в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл.34 (1) Организатор обществени поръчки структурира папка с документите по процедурата, в която се поставят:

- Решението за откриване на процедурата;
- Обявлението за откриване на процедурата;
- Съобщение до средствата за масово осведомяване;
- Придружителните писма /ако има такива/;
- Пълен набор от документацията за участие;
- Извлечение от страницата на РОП / ОВ на ЕС с публикуваното обявление, решение за обществена поръчка;
- Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Декларации по чл.35 от ЗОП на членовете на комисията;

- Списък на лицата, присъствали на публичните заседания на комисията при отваряне на офертите и при отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- Протоколи за действията на Комисията, изготвени съгласно чл.72 от ЗОП, включващи и заседанието на комисията по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- Писмата за уведомяване на участниците за датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници и мотивите за това;
- Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решението за избор на изпълнител;
- Копия на жалби, ако има такива;
- Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и документи, изготвени от Възложителя в тази връзка;
- Справка за освобождаване на гаранциите за участие на отстранените и класирани участници;
- Справка за освобождаване на гаранцията за изпълнение на приключилия договор /ако има такъв/;
- Копие от сключения договор за възлагане на обществена поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП.;
- Информация за сключения договор до РОП, ОВ на ЕС /когато е необходимо/;
- Обратни разписки по кореспонденцията, водена в процеса на провеждане на процедурата;

(2) Така комплектована преписката се съхранява от организатор обществени поръчки.

(3) Началник склад следи за спазване на цените по договорите за доставка, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВИЛА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА

ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП

Чл.35 (1) При поръчки, чиито стойности отговарят на посочените в Чл.14, ал.4 от ЗОП, се събират оферти, чрез публикуване на покани.

(2) Публичните покани се изготвят по утвърден от АОП образец и се публикуват в РОП и в профила на купувача. В един и същи ден се публикува и цялата информация и документи по процедурата в Профила на купувача. В същия ден се изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

(3) За определяне на техническите спецификации и описание на точния предмет на поръчката се прилагат приетите вътрешни правила, описани в настоящия правилник и отнасящи се до провеждане на процедурите над праговете по чл.14, ал.4 от ЗОП.

- Потребностите се заявяват с доклад до Изпълнителния директор.
- Лицето, изготвило доклада изработва техническата спецификация, на база на която организатор обществени поръчки изготвя публичната покана и документацията, като се консултира със съответното лице по отношение на специални изисквания за изпълнение на поръчката, които да бъдат отразени в поканата и документацията /в случай на необходимост/.
- В случай, че лечебното заведение не разполага с лице с необходимата професионална компетентност, изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка /при критерий – икономически най-изгодна оферта/ се възлагат на външно лице, избрано от списъка на АОП или друго с необходимата професионална компетентност.

(4) В документацията задължително се съдържат образец на оферта и ценова оферта, както и условията за участие и изискванията към офертата, която трябва да бъде представена.

(5) Документацията се публикува на профила на купувача получава се безвъзмездно от участниците освен в случаите по чл.28 ал.7.

(6) Офертите се получават от технически сътрудник в канцелария, който е отговорен за завеждането им във входящия регистър по надлежния ред.

(7) Публикуването на поканата е предшествано от Решение на Изпълнителния директор, с което той открива процедурата и определя критерия за оценка, начина на финансиране и условията на плащане, както и състава на Комисията, която да получи, разгледа, оцени постъпилите оферти в определен срок и да предложи избора на изпълнител. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Технически сътрудник предава на Председателя на Комисията получените оферти, който отговаря за тяхното съхранение до приключване работата на Комисията.

(8) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане срока за подаване на оферти, организатор обществени поръчки е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(9) Членовете на комисията подписват декларация по Чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП след получаване на офертите по опис от техническия сътрудник в канцелария. В случай на невъзможност по обективни причини да бъде подписана декларация от член на комисията /налице е обстоятелство по чл.35/, то този член се замества от резервен такъв.

(10) Офертите се отварят при условията на Чл.68, ал.3 от ЗОП. След отваряне на офертите, член на Комисията обявява ценовите оферти и предлага по един присъстващ представител на участниците, да подпише техническите и ценови предложения. В процеса на работата си, Комисията може да изисква допълнително разяснения по информация, документи и обстоятелства, които участника е оферирал, но няма право да изисква допълнително представяне на липсващи документи.

(11) Комисията съставя протокол за своята работа, като след приключване на работата си, организатор обществени поръчки го предава на Изпълнителния директор за утвърждаване. В един и същи ден организатор обществени поръчки изпраща Протокола на участниците и го публикува в Профила на купувача.

(12) Организатор обществени поръчки кани избрания за изпълнител да представи необходимите документи /съгласно чл.101е, ал.2 от ЗОП/ за сключване на договор.

(13) В случай на хипотеза на Чл.101е, ал.3 /отказ на първия класиран, непредставени някои от изискуемите документи или несъответствие с изискванията на Чл.47, ал.1, т.1 и ал.5/, Възложителят може да покани за сключване на договор, участника, класиран на второ и следващо място по възходящ ред на класирането.

(14) Договорът е писмен и включва всички предложения от офертата на избрания за изпълнител.

(15) Организатор обществени поръчки е отговорен за съхранение на документите, свързани с възлагане на поръчките по настоящия ред, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ПЕТА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.36 Цялата документация по провеждане на процедури по ЗОП се съхранява от организатор обществени поръчки. Срокът за съхранение на документацията е съобразен със сроковете, посочени в ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.37 Организатор обществени поръчки отговаря за изпращане до АОП в законоустановените срокове на информацията, подлежаща на вписване в РОП. Информацията се изпраща във вид и по ред, определени от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Тези Общи вътрешни правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП.

§2 Настоящите Общи вътрешни правила са приети на заседание на Съвета на директорите.

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

§4 Общите вътрешни правила влизат в сила от 01.07.2014г. /клаузите, относно публикуване на документи и информация, различни от Решение и Обявление за обществена поръчка и Публична покана в Профила на купувача, влизат в сила от 01.10.2014г./

Изготвил:
/организатор общ. поръчки
- Р. Маринова/

Съгласувал:
/юрисконсулт
- Л. Цветков/