



МБАЛ „ Рахила Ангелова” АД ,град Перник

Адрес : град Перник , ул.” Брезник” № 2 ,тел. / факс: 076 / 601360

Утвърждавам :

Изпълнителен директор

Д-р Валери Димитров



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Перник , 2015 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове;
- задълженията и отговорностите на длъжностните лица във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

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

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

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

Чл.5. Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна

пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.6.Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с приетите на решения на Съвета на директорите и настоящите вътрешни правила.

Чл.7.Всички структурни звена в МБАЛ съгласно техните функции и компетентности участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите ,както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки .

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. В срок до 30 януари на текущата година, началниците отделения и лаборатории, началник болнична аптека, началник „АСБ”, главна медицинска сестра, началник „ХЕО” съгласувано с отговорник ЗОП, представят на изпълнителния директор писмени предложения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината, които съдържат:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице от съответното отделение и сектори за конкретната обществена поръчка;

Чл. 9. (1) До 25 февруари на текущата година Съвета на директорите разглежда на свое заседание писмените предложения и приема план за възлагане на обществени поръчки през годината, като

до 1 март на текущата година, отговорник ЗОП /юрист / изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

Приетото решение на СД за планирани обществени поръчки не ангажира дружеството от задължителното му им провеждане, като последното се преценява текущо съобразно финансовите възможности на МБАЛ „Рахила Ангелова” АД.

Чл. 10. (1) Отговорник ЗОП изготвя План - график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(2) План - графикът съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. структурното звено - заявител;
6. отговорно лице от структурното звено - заявител.

(3) Изготвеният План - график се представя за утвърждаване от СД.

(4) Утвърденият План-график се предоставя на ръководителите на съответните структурни звена за сведение и изпълнение.

Чл. 11. (1) Утвърденият План - график може да се изменя с решение на СД.

(2) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за

задоволяване на възникнали текущи потребности на МБАЛ „Рахила Ангелова”, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(3) За провеждането на всяка отделна процедура се приема конкретно решение на СД.

ГЛАВА ТРЕТА

Публична информация на обществените поръчки

„ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”

Чл.12. На Интернет страницата на МБАЛ „Рахила Ангелова” АД е създадена страница наречена „Профил на купувача”.Тук се публикуват всички документи свързани с обществените поръчки под формата на електронни документи.

Чл.13. „Профил на купувача” съдържа :

3.1.Настоящите вътрешни правила;

3.2.Досиета на отделените обществени поръчки в зависимост от вида на процедурата :

- предварителни обявления;
- решения за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1от ЗОП и променената документация за участие;
- разясненията по документацията за участие;
- поканите за представяне на офертите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедури заедно с приложенията към тях;
- решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедура;
- информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанието и размера на на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- становища на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- всяка друга полезна информация – лице за контакти, телефон, факс, пощенски адрес, електронен адрес;

13.3. Документите, които се публикуват в АОП и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

13.4. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 –дневен срок от :

- сключването на договорите и на допълнителните споразумения
- извършване на плащането, за договори с периодично повтарящи се стоки и услуги, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20 –то число на месеца следващ месеца на извършените плащания
- освобождаване на гаранцията
- създаването на съответния друг документ

13.5. Електронното досие на обществената поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от :

- приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен

договор,

- изпълнението на всички задължения по договора,
- извън посочените случаи, документите и информацията по определено досие се поддържат в профила на купувача една година от публикуването им или една година след изменението или отмяната им.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. Началниците отделения и лаборатории, началник болнична аптека, началник „АСБ”, главна медицинска сестра, началник „ХЕО” в съответствие с утвърдения План-график представят доклад за необходимостта от процедура на отговорник ЗОП /юрист/, в който определят общата ориентировъчна стойност на обекта на поръчката.

Чл. 15. (1) Отговорник ЗОП изготвя доклад до изпълнителния директор, в който доклад задължително се посочват:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране на процедурата;

(2) Докладът по ал. 1 се подписва от отговорник ЗОП и се съгласува с главния счетоводител и финансовия контрольор за наличието на средства в бюджета на лечебното заведение за извършването на разхода.

Чл. 16. За процедури за строителство към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката,

- включително обособени позиции, което описание се изготвя от началник „Експлоатация” и началник „АСБ” в МБАЛ;
2. техническо задание на хартиен и електронен носител, изготвено съвместно от Началник „Експлоатация „ и Началник” АСБ” с помощта на отговорник по ЗОП / юрист/ , определящо:
 - технически изисквания;
 - минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
 - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;
 - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
 - срок за изпълнение на СМР;
 3. технически/работен проект когато за предстоящото СМР се изисква такъв;
 4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;
 5. количествена /и сметка/ и
 6. специфични критерии за оценка (ако има такива);
 7. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

Чл. 17. /1/. За процедури за доставка към доклада по чл. 9 лицата по чл. 12 прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката;
 - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
2. специфични критерии за оценка (ако има такива);
 3. специфични клаузи на проекто - договора (ако има такива).
 4. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща

/2/ При процедура за доставка на лекарствени продукти и медицински изделия началник болнична аптека обобщава техническата спецификация.

Чл. 16. За процедури за услуги към доклада по чл. 9, лицата по чл. 12 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническо задание на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определящо:
 - общо описание на предмета на поръчката;
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - очаквани резултати;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
 - съгласувателни процедури по приемане.
2. специфични клаузи на проекто - договора (ако има такива).

Чл. 17. (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, отговорник ЗОП / юрист / ги изисква в определен срок от звеното - заявител.

(2) Срокът за представяне на изискваните документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.18. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

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

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

Възложителя може да не провежда процедура по Закона, но е длъжен да приложи условията и реда на Глава Осма „а” от Закона за обществените поръчки.

Чл. 19. Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публична покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

Чл.20.Отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка чрез публична покана е отговорник ЗОП.

Чл.21. Възложителят привлича външен експерт за изготвяне на технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

Чл.23.Възложителят одобрява документация и подписва заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите

Чл.24. Отговорник ЗОП публикува Поканата на Портала за обществени поръчки и профила на купувача на лечебното заведение, като посочва срока за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни. Заедно с Поканата в профила на купувача се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 25. В деня на публикуването Възложителя изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да изпрати до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала.

Чл. 26. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена от възложителя. В комисията се включва най-малко едно лице притежаващо професионална компететност свързана с предмета на поръчката.

(2) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗОП.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Отварянето на офертите се извършва по реда на чл. 69 ал. 3 от ЗОП.

(5) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(6) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП, не се прилага.

(7) Въз основа на извършената оценка, комисията предлагат класиране на участниците.

(8) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

(9) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 27. (1) Отговорник ЗОП изготвя договора с изпълнителя, в който се включват всички предложения в офертата на класираният на първо място. Договора се

подписва от изпълнителния директор и се съгласува от гл.счетоводител, финансов контрол и юрист.

(2).При сключване на договора, определеният изпълнител представя документи, удостоверяващи липса на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т. 1 и декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5.

(3) При извършване на разплащането с избрания изпълнител, счетоводителя проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

(4) Отговорник ЗОП съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчки по реда на Глава осем „а” за срок от три години след приключване изпълнението на договора .

Чл.28. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

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

Възложителя не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на Глава осма „а” и да не сключва писмен договор, като разхода се доказва с първични счетоводни документи.

Чл.29. Процедура по закона се прилага задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-висока от 1 650 000 лв.
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-висока от 132 000 лв.до съответния праг.

Чл.30. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до отговорник ЗОП , съдържащ:

- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

• средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на лечебното заведение;

- ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ;
- като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 31. (1) В случай, че доклада отговаря на изискванията посочени в чл. 10-17, отговорник ЗОП /юрис т / изготвя доклад, който се съгласува с главния счетоводител и финансовия контролър за наличието на средства в бюджета на МБАЛ за извършването на разхода, подписва се от отговорник ЗОП, главен счетоводител и финансов контролър и се представя на изпълнителния директор.

(2) В случай, че СД вземе положително решение за провеждане на обществена поръчка по ЗОП , отговорник ЗОП/юрис т / подготвя документация за откриване на процедурата в срок до двадесет работни дни от информирането му за решението на СД.

(3) Документацията се съгласува с юрис т и се одобрява от изпълнителния директор само и единствено в случай, че е налице решение на СД, касаещо възлагането на обществената поръчка.

(4) След съгласуването на документацията, обществената поръчка може да бъде стартирана.

Чл. 32. (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отговорник ЗОП, и се съгласува с правоспособен юрис т, главен счетоводител и финансов контролър след което се одобрява от изпълнителния директор, само и единствено в случай, че е налице решение на СД, касаещо възлагането на обществената поръчка по този ред. Поканите към кандидатите се съгласуват с изпълнителния директор.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват от отговорник ЗОП, юрист и се одобрява от изпълнителния директор, само и единствено в случай, че е налице решение на СД, касаещо възлагането на обществената поръчка по този ред.

ГЛАВА ПЕТА

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

Чл.33. Документацията /досието/ се изготвя от отговорното длъжностно лице по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;
2. Съдържание на документацията;
3. Решение за откриване на процедурата
4. Обявление за обществена поръчка.
5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка - в раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

- За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от Закона за обществените поръчки) 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.

- За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т. 1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността могат да се използват

основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от Закона. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от Закона за обществените поръчки) 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.

- За конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от Закона за обществените поръчки 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. Всички документи, които се използват от длъжностното лице по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срока, за подаване на офертите.

7. Изготвят се указания, относно:

- сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
- възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
- при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и други свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);
- вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността;
- ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация;
- поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника.

8. Главният счетоводител определя размера и вида на гаранцията за участие в процедурата (парична сума или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката. Определя се и размера на гаранция за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5% от стойността на поръчката.

9. Отговорното длъжностно лице по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от

техническите лица в комисията.

11. Образци на различни видове гаранции.

12. Образец на ценово предложение, което трябва да включва:

- цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложиени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост);

- валидност на офертата - срока на валидност се определя от длъжностното лице по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор;

- трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;

- определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на техническо предложение.

14. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15. Проект - договор - 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. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка.

18. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена

поръчка.

19. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

20. Протокол от дейността на комисията.

21. Уведомителни писма за отваряне на ценовите оферти.

22. Декларации по чл.35 от Закона за обществените поръчки .

23. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

24. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

25. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.

26. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

27. Подадени жалби, ако има такива.

28. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

29. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

30. Освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им , съответно банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето.

31. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.

32. Други относими документи.

Чл.34. След съгласуване документацията се представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл.35(1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, отговорник ЗОП/юрист / изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

Възложителят осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост в интернет, раздел „Профил на купувача”.

Чл.36. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, отговорник ЗОП предоставя екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане .

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 на настоящия текст, документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. Адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. Дата на получаване/закупуване на документацията;
5. Номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;
6. Име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

Чл. 37. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор от отговорното длъжностно лице.

(2) Изготвените писмени разяснения се предоставят за подпис от директора и се изпращат от отговорник ЗОП по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се публикува в профила на купувача.

Чл. 38 .(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от деловодството на лечебното заведение.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително във входящ регистър се отбелязват следните данни:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име/наименование на кандидата/участника;
3. Пореден номер;
4. Дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от отговорното длъжностно лице до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ. Предаването на офертите се извършва с приемно-предавателен протокол подписан от отговорното лице и от председателя на комисията .

Чл.39. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорното длъжностно лице незабавно уведомява управителя.

Чл.40. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на управителя. Проектът на заповедта се подготвя от главния счетоводител в деня

на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Служители от лечебното заведение, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. Правоспособен юрист .;

3. Други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. Следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;

3. Уведомява своевременно управителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. Подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. Уведомява управителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.41. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 42. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.43. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава всички протоколи и цялата документация на възложителя .

(2) В срок от 3 работни дни изпълнителният директор може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Издаденото решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от техническия секретар.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14- дневен срок от уведомяването на участниците за решението за определен изпълнител .

(4) Възложителя сключва договор за изпълнение на обществена поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за избор на изпълнител.

(5) След изтичане на срока за обжалване на избраният за изпълнител се изпраща писмо с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл.45. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на изпълнителния директор необходимите действия се извършват от отговорник ЗОП при спазване на законоустановения срок.

(2) Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от отговорник ЗОП, ведно с придружително писмо, подписано от директора за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 46.(1)В случай на подадена жалба срещу решението за избор на изпълнител и образувано производство пред Комисията за защита на конкуренцията, възложителят изпраща становище по жалбата подкрепено с необходимите доказателства.

(2) Становището по ал.1 се изготвя от юрист, който има задължение да следи за развитието на процедурата пред КЗК

(3) В случаите на образувано производство пред КЗК и не е направено искане за налагане на временна мярка, възложителят има право да сключи договор с участникът класиран на първо място, като уведоми писменно КЗК за това си действие.

(4)В случаите на образувано производство и направено искане за налагане на временна мярка възложителят сключва договор в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временната мярка.

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от отговорник ЗОП/юрист/ и се съгласуват с юрист, гл. счетоводител и финансов контролор

Чл. 48. Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията

и хипотезите по чл. 41, ал. 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

Чл.49. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от отговорник ЗОП.

(2) Договорът се предоставя за подпис на изпълнителния директор след съгласуване с юрист, главен счетоводител и финансов контролор.

Чл. 50. Отговорник ЗОП /юрист/ уведомява звеното - заявител за подписания договор за изпълнение;

Чл.51. (1) В хода на изпълнение на договора, звеното - заявител представя на отговорник ЗОП информация относно изпълнението му, след приключване на доставките по договора звеното заявител уведомява писмено главния счетоводител за стойността на изпълнението на договора и дата на последната доставка .Главния счетоводител в 14 дневен срок от последното плащане по договора уведомява отговорник ЗОП за изпращане на информация за изпълнение в АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се представя в срок от пет дни, считано от датата на съответния акт и включва копия на актове, протоколи, както и други документи свързани с изпълнението на договора .

(3) След приключване на доставките по договора звеното заявител уведомява писмено главния счетоводител за стойността на изпълнението на договора и дата на последната доставка .Главния счетоводител в 14 дневен срок от последното плащане по договора уведомява отговорник ЗОП за изпращане на информация за изпълнение в АОП.

(4) При констатирано неизпълнение от страна по договора, звеното - заявител представя на отговорник ЗОП/юрист/ становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 52. (1) В тридесетдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, отговорник ЗОП/юрист/ подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и съгласно изискванията на ЗОП.

(2) В едномесечен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, отговорник ЗОП /юрист / подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 53. Договор за обществена поръчка не може да бъде изменян, освен при спазване разпоредбите на чл. 43 от ЗОП.

ГАРАНЦИИ

Чл.54.(1) За необходимостта от освобождаване на парични гаранции за участие, отговорник ЗОП / юрист/ уведомява с докладна записка главния счетоводител и финансовия контролор и представя копие от платежното нареждане.

(2) Главния счетоводител в срок от 3 работни дни от уведомяването по ал. 1. извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) След превеждането на сумата главния счетоводител представя на отговорник ЗОП/юрист/ копие на платежното нареждане.

(4) За освобождаване на банкови гаранции за участие, отговорник ЗОП уведомява кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл.55. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл.56. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Звеното, отговорно за изпълнението на съответния договор уведомява писмено отговорник ЗОП/юрист/ за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Отговорник ЗОП /юрист/ уведомява главния счетоводител за освобождаване на гаранцията.

3. След превеждането на сумата главния счетоводител представя на отговорник ЗОП/юрист/ копие на платежното нареждане.

4. За освобождаване на банкови гаранции за изпълнение , отговорник ЗОП уведомява кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл.57. Възложител на обществени поръчки е изпълнителният директор на МБАЛ „ Рахила Ангелова” АД ,град Перник В това си качество изпълнителния директор :

1. отговаря за цялостна защита на интересите на МБАЛ ”Рахила Ангелова” АД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки .
2. подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената;
3. подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
6. подписва решението за класиране и отстраняване и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.
7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
8. подписва поканите за участие;
9. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси

Чл.58. Определено длъжностно лице / отговорник по ЗОП –юрисст / отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения, като:

1. изготвя решението за откриване на процедурата и документация;
2. подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им;

3. съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
5. изготвя проекто-договорите и съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
6. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
7. осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
8. следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от Закона за обществените поръчки;
9. следи за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от Закона за обществените поръчки;
10. отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срок;
11. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на лечебното заведение;
12. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
13. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

- 14.подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки /Приложение №1/;
- 15.подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати" /Приложение №2/;
- 16.предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.
- 17.Изпраща информация за изпълнен договор в електронен вид за вписване в регистъра на АОП

Чл.59. Главният счетоводителят има следните задължения:

- 1.съгласува доклада на отговорник ЗОП за откриване на обществена поръчка относно наличието на средства в бюджета на лечебното заведение за извършване на разхода
- 2.съгласува документацията за процедури на договаряне
- 3.съгласува договорите с избраните за изпълнители след проведена обществена поръчка
- 4.в 14 дневен срок от последното плащане по договора уведомява писмено отговорник ЗОП за изпращане на информация за изпълнение
- 5.отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.Изготвя платежни нареждания за възстановяване на гаранции за участие и ги представя на изпълнителния директор за разрешаване .След превеждане на сумата представя на отговорник ЗОП копие от платежното нареждане .
- 6.отговаря за своевременното освобождаване и /или задържане на гаранциите за изпълнение съгласно клаузите на договора
- 7.отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация по реда чл.44 ал.9 и ал.10 от ЗОП

Чл.60. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 61. Техническите лица - членове на комисията:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 62. Финансовият контролор:

1. съгласува доклада на отговорник ЗОП за откриване на обществена поръчка относно наличието на средства в бюджета на лечебното заведение за извършване на разхода

2. съгласува документацията за процедури на договаряне

3. съгласува договорите с избраните за изпълнители след проведена обществена поръчка

4. преди извършване на разхода проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

- компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

Чл. 63. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за необходимостта от процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. оказват съдействие на юристите при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП при спазване на установените срокове;

4. писмено информират отговорник ЗОП за изтичане срока на действие на договорите, сключени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване, в случай, че следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет;

5. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

Чл.64. Заявител на обществена поръчка могат да бъдат :

1. Началник "Административно – стопански блок" за обществените поръчки по доставка на канцеларски материали, офис консумативи, дезинфектанти , медицински изделия – разтвори , резервни части, доставка на газове , ремонтни дейности, и други.

2. Главната медицинска сестра заявява обществените поръчки по пране на болнично бельо , ежедневно хранене на пациентите и други

3. Началник "Болнична аптека" заявява обществените поръчки по доставка на медикаменти , консумативи , превързочни материали и други медицински изделия.

4. Началник „Експлоатация“ заявява обществените поръчки по поддръжка на техниката и инсталациите , закупуването на медицинска апаратура и строително – ремонтни работи .

Чл.65. Специализирана софтуерна фирма отговаря за поддържането на „Профила на купувача“ и за редовното, точно и в законоустановените срокове публикуване на документи.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.66.(1) При възлагането на обществени поръчки , длъжностните

лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документите се предават на отговорник ЗОП / юрист / за съхранение в срок от 4 години.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от отговорник по ЗОП / юрист/. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл.67. За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя преписка, която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане. Преписките се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 68. Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна МБАЛ „Рахила Ангелова” АД , се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба на ЗОП, други закони и подзаконовни нормативни актове, от съответното административно звено – инициатор на обществената поръчка.

Чл. 69. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание Решение на СД, отразено в Протокол от 16.06.2015 година.

§2. Тези правила отменят изцяло досега действащите Правила за организиране и провеждане възлагането на обществени поръчки от МБАЛ.