



“МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-БУРГАС” АД
гр.Бургас, п.к. 8000, бул.”Стефан Стамболов”№73, e-mail: dirmbal@abv.bg
тел.+359(56)810 547 +359(56)810 592



Intertek

УТВЪРЖДАВАМ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН
ДИРЕКТОР НА
„МБАЛ-БУРГАС” АД:
/Д-Р Б. МИРАЗЧИЙСКИ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В "МБАЛ - БУРГАС" АД

1. ЦЕЛ

1.1. Вътрешните правила определят:

- Условието и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от "МБАЛ - Бургас" АД.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от "МБАЛ - Бургас" АД..
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите.
- Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

2. ОБХВАТ

2.1. 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 европейски фондове по реда на ЗОП.

Вътрешните правила включват:

2.1.1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

2.1.3. Ред за откриване, провеждане и контрол по изпълнението на процедурите.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

2.3. Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесия по смисъла на Закона за концесиите, както и в останалите случаи, подробно изброени в Закона за обществените поръчки.

2.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

2.4.1. Закон за обществените поръчки;

2.4.2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;

2.4.3. Търговски закон;

2.4.4. Закон за задълженията и договорите;

2.4.5. Закона за държавната финансова инспекция.

3. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. **Съвет на директори** - приема годишен план-график, приема годишен отчет за проведени, отчет за изпълнение и пропуски в организацията и провеждането на обществени поръчки.

3.2. Изпълнителен директор - Възложител на обществената поръчка

3.2.1. Отговаря изцяло за защита интересите на "МБАЛ - Бургас" АД и упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

3.2.2. Внася изготвения годишен график в Съвета на директорите за одобрение, до края на месец януари на текущата година;

3.2.3. Утвърждава и подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3.2.4. Утвърждава и подписва поканите за участие до кандидатите;

3.2.5. Издава заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

3.2.6. Издава заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

3.2.7. Издава решения за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи;

3.2.8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

3.2.9. Утвърждава и подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

3.2.10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.3. Юрист:

3.3.1. Изготвя заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

3.3.2. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3.3.3. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

3.3.4. Съгласува решението/заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

3.3.5. Изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.3.6. Изготвя поканата към кандидата/те, документацията, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка.

3.4. Главен счетоводител

3.4.1. Отговаря за планирането и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в "МБАЛ - Бургас" АД.

3.4.2. Осъществява контрол по изпълнението на договорите по проведените обществени поръчки.

3.4.3. Предоставя на изпълнителния директор в края на годината, съвместно с икономист обществени поръчки, списък с процедури за годината със срокове на изтичане на договорите и вида на съответните процедури в съответствие със ЗОП

3.5. Отговорник на процедурата

3.5.1. Отговорници на обществени поръчки са:

3.5.1.1. медикаменти - управител болнична аптека; зам.директор медицински

дейности

3.5.1.2. медицински консумативи /общ консуматив/ - управител болнична аптека, началник „МТС”, Главна медицинска сестра;

3.5.1.3. специфични медицински изделия - управител болнична аптека, началник „МТС”;

3.5.1.4. реактиви и биопродукти- началник „МТС”, началници клинична лаборатория;микробиология,клинична патология

3.5.1.5. хранителни продукти - инструктор лечебно хранене;

3.5.1.6. дезинфектанти – гл. мед сестра;

3.5.1.7. застраховки-професионална отговорност,сгради,автомобили-ръководител отдел „Транспорт”;

3.5.1.8. абонаментно обслужване на медицинската техника — инж. медицинска техника;

3.5.1.9. доставка на медицинска апаратура - инж. медицинска техника;

3.5.1.10. абонаментно обслужване на асансьори – инж. Мед. техника;

3.5.1.11. канцеларски материали и формуляри – началник „МТС”;

3.5.1.12. стопански консумативи – началник „МТС”;

3.5.1.13. доставка на горива за автотранспорт – началник отдел „Транспорт”;

3.5.1.14. обезвреждане и транспорт на опасни болнични отпадъци- главна медицинска сестра;

3.5.1.15. пране на болнични текстилни материали-главна мед.сестра.

3.5.1.16. текущи СМР- спец. „Инвеститорски контрол”;

3.5.1.17. доставка на медицински газове- началник технически отдел;

3.5.1.18. за други възникнали потребности - съответните ресорни отговорници, определени с изрична заповед

3.5.2. Всеки отговорник процедура следи и съвместно с отдел счетоводство подава ежемесечно до десето число информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение.

3.6. Заявители

3.6.1. Заявители на обществени поръчки са всички началници на отделения в болничното заведение, както и отговорниците посочени в т.3.5.1.

3.6.2. Заявителите съгласуват или изготвят спецификация, която ще бъде необходима за включване към техническата документация на поръчката, спазвайки

сроковете посочени в годишния график.

3.6.3. Оказват пълно съдействие до окончателното оформяне на спецификациите;

3.6.4. При наличие на несъответстващ продукт, след сключен договор при спечелена поръчка изготвят рапорт до изпълнителния директор като подробно се мотивират за причините за невъзможност за работа със съответното изделие.

3.7. Задължения на служителите, ангажиране с организиране и провеждане на процедурите:

3.7.1. Гл. юрисконсулт:

- Координира и съгласува изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ), като изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП и ДВ и до ОВ на ЕС, когато е приложимо;
- Съблюдава сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
- Осъществява съдействие и контрол за правилното окомилектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;
- Съгласува сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
- Координира изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка
- Съдейства 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 ЗОП;
- Съдейства за своевременното изпращане на информация за изпълнените и прекратените договори за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.
- Осъществява съдействие за изпращането и на друга изискуема информация до Агенцията за обществени поръчки, в указаните срокове.
- Следи за изпращане в срок до 1 март предварителните обявления до

Агенцията за обществени поръчки за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП.

3.7.2. Юрист:

- Координира и съгласува изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ), като изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП и ДВ и до ОВ на ЕС, когато е приложимо;
- Изготвя документациите, както и организира цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
- Осъществява съдействие и контрол за правилното окомилектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;
- Съгласува сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
- Отговаря за изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка
- Отговаря за изготвяне и 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 ЗОП;
- Отговаря за изготвяне и за своевременното изпращане на информация за изпълнените и прекратените договори за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.
- Отговаря за изготвяне и за изпращането и на друга изискуема информация до Агенцията за обществени поръчки, в указаните срокове.
- Следи за изпращане в срок до 1 март предварителните обявления до Агенцията за обществени поръчки за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП.
- Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП и качва същите в електронното досие на процедурата

в профила на купувача;

3.7.3. Главен счетоводител

- Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на ОП относно разходната им част
- При извършване на разплащане по договорите се произнася относно съответствието на разхода с поетото задължение
- Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДФИ

3.7.4. Специалист „Административно обслужване“

3.7.4.1. Задължения:

- Подпомага отговорника на процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на съответната процедура за възлагане на ОП съгласувано с постоянните членове на звеното;
- Създава електронно досие на всяка процедура, изготвя, окомплектова и качва в профила на купувача документацията в срок определен възложителя;
- След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП и профила на купувача, респективно поканата до кандидата/те при процедурата по глава осма „а“ от ЗОП;
- В деня на публикуване на документацията, решението и обявлението, възложителят изпраща съобщение за откритата процедура до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на пар.1, т.28а от ДР на ЗОП/ акт. към ДВ № 40/2014г./
- Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите само в случаите заложи в изречение второ на чл.28 ал.7 от ЗОП;
- Съвместно с юриста подготвят, окомплектоват и изпращат, отговори по постъпили запитвания от кандидати, при условията и сроковете по чл.29 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията за промяна - при издаване на такива.
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача протоколите и докладите от работата на комисията, заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и

Решения за прекратяване съгласно чл.38 от ЗОП

- Изпраща информация за всеки сключен или прекратен договор за ОП до АОП за вписване в регистъра за ОП съгласно изискванията на чл.44,ал.1 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и всички допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване и задържане на гаранциите за участие;
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение;
- Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване и усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение;
- Уведомява два дни предварително членовете на комисии за разглеждане и оценяване на офертите, ангажирани със съответната ОП за датата на отваряне на предложенията и Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача съобщение за датата, мястото и часа на отваряне на пликове №3, както и информация за резултатите от оценяването на офертите по показателите, различни от цените;
- Уведомява състава на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения, за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
- Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
- След приключване на процедурата архивира и съхранява цялата документация при условията на чл. 58а, ал.6 ЗОП;
- Всички комуникации в хода на процедурата с участниците ги извършва в писмен вид и ги изпраща по пощата с обратна разписка или по електронна поща с потвърждение, разпечатано на хартиен носител и ги прилага към документацията на поръчката.

3.7.5.Деловодител

- Регистрира постъпващите документи в дневник "Обществени поръчки", като записва предмета на поръчката, име на участника, адрес за кореспонденция, вх.

Номер, дата и час на постъпване. Деловодителя издава на вносителя на документите талон с номера на входящата документация;

- Деловодителя предава постъпилата документация, срещу подпис, на отговорника на съответната процедура в деня на отваряне на предложенията;
- Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи, чрез звено "Обществени поръчки", във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
- Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по пощата;
- Следи за спазване на сроковете за прием на предложенията на участниците в конкретните процедури и носи отговорност за вида им, като не регистрира и връща тези, които са представени в недобре запечатани, прозрачни или разкъсани пликосе.

4. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

4.1. Комисията се назначава със заповед на Изпълнителния директор

4.2.Председател на комисията - назначава се от Изпълнителния директор за всяка конкретна процедура, провеждана в лечебното заведение, в зависимост от спецификата и, както и:.

- Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на „МБАЛ – Бургас” АД;
- Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията и поискания от възложителя срок на валидност на предложенията на кандидатите.

4.3.Външни експерти - назначават се при необходимост съобразно условията на чл.8, ал.7, чл.34, ал.3 от ЗОП, като се избират от утвърдения от АОП списък с представено автобиография доказан опит в областта на процедурата.

Участват в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий

икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, като подписват изготвените от тях документи. Участи в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, освен в случаите посочени в чл.8, ал.8 от ЗОП, като извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват пряко в преговорите с поканените кандидати.

4.4.Юрист, отговорен във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

- Отговаря за коректното определяне на правните основания за стартиране на процедурите, въз основа представените от отговорниците предварителни становища, както и за законосъобразното провеждане на процедурите, с оглед запазване интересите на „МБАЛ – Бургас” АД;
- Отговаря за изготвяне на документацията, участва в комисията за разглеждане и оценка на предложенията, като изготвя протоколи, заповеди и писма;
- Изготвя договора за възлагане на обществена поръчка и подготвя информация за сключени и изпълнен договор.
- Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП /за процедури открити и проведени по реда на ЗОП преди промените от 01.07.2014/;
- Уточнява с Главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП. и следи за освобождаването им в срок.

4.5.Главен счетоводител - във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

- Проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, както и дава становище относно прогнозната стойност на обществената поръчка;
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- При планиране на разплащане по реда на глава осма „а” от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвената начална документация (рапорт от искащия разхода, като задължително следва да е упомената точната или приблизителната стойност на разхода) и протокол за избор на изпълнител.

- При планиране на разплащане под праговете на чл.14,ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход преди съгласуване на горепосочената документация и преди издаването на фактура.
- Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно осигуряване на разхода по поеманото задължение), като съгласува предварителните становища на отговорниците на процедурите.

5. РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

5.1. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма „а” при разход на средства на следните стойности без ДДС:

- а) за строителство под 60 000 лв.;
- б) за доставки и услуги под 20 000 лв.
- в) за конкурс за проект под 66 000лв.

При този разход е допустимо възложителят да не сключва писмен договор по реда на ЗОП, като може да докаже разхода чрез първични платежни документи, освен ако спецификата на поръчка налага наличието на писмен договор.

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

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

5.2. Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма „а” при ОП без ДДС:

- а) за строителство - над 60 000 лв. до 264 000 лв.;
- б) за доставки и услуги - над 20 000 лв. до 66 000 лв.

В този случай възложителят събира оферти с публикуване на покана .

Възложителят публикува поканата на Портала за ОП и в профила на купувача съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП и посочва срок за публичен достъп до нея, като срокът за получаване на офертите не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от дена следващ дена на публикуване на поканата. В дена на публикуване на поканата

възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на пар.1, т.28а от ДР на ЗОП/ акт. към ДВ № 40/2014г./ и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията свързани с обекта на поръчката, прогнозната стойност и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите.

5.2.1. Заявителят изготвя писмена заявка (рапорт) до Изпълнителния директор, съдържащ:

5.2.1.1. Техническа спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“⁴ подписана от заявителя, ако притежава професионална компетентност или квалификация.

5.2.1.2. Ако заявителят не притежава посочената в т.6.2.1.1. квалификация то техническата спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ се изготвя и подписва от лице по чл. 19, ал.2 т.8 от ЗОП.

5.2.1.3. Възложителят назначава комисия за разглеждане на офертите, не по-късно от деня на публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

5.2.1.4. При постъпило искане от страна на заинтересовано лице икономист обществени поръчки, съвместно с юриста подготвят проект на разяснение и след утвърждаване от страна на възложителя го публикуват в профила на купувача, съгласно предвидените в чл. 101б, ал.6 от ЗОП срокове.

5.2.1.5. В деня обявен за разглеждане на постъпилите оферти, непосредствено преди обявеният начален час, член на комисията получава постъпилите предложения от деловодството на дружеството срещу подпис. Комисията попълва декларации за

5.2.1.6. Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа. Първия етап е при „открити врати“, съгласно изискванията на чл. 68, ал.3 от ЗОП и чл. 101г, ал.3 от ЗОП. С това приключва първият етап на заседанието. Вторият етап е при „закрити врати“, на който комисията разглежда документите на участниците, като установява дали съответстват на обявените критерии за подбор. При констатирани несъответствия комисията го отразява в протокола и не разглежда ценовите предложения на участника. При необходимост от допълнителна информация за подадените технически и ценови предложения, комисията прилага предвидените в чл. 68, ал.11 от ЗОП разпоредби.

5.2.1.7. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за касиране на участниците. Протоколът, заедно с всички документи от

процедурата се представят на възложителя за утвърждаване и се публикува в профила на купувача и изпраща на участниците по някои от предвидените в ЗОП способи за комуникация в дена на утвърждаването му.

6.2.2.4. Икономистът „Обществени поръчки“ следи за архивирането на досието и съхранението му в съответните срокове.

5.3. Организация за провеждане на процедурите по реда ЗОП

5.3.1. Обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки се открива, когато стойността на предвидения разход, без включен ДДС, надвишава праговете, предвидени в чл.14, ал.1 от ЗОП, и е:

- за строителство - равни или по-високи от 264 000лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 00

5.3.2. Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя писмена заявка от заявителя до Изпълнителния директор, която съдържа обосновка на необходимостта, както и ориентировъчна стойност на предстоящия разход.

5.3.3. Заявката се съгласува от Юриста и Главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на финансови средства за евентуалното задължение.

5.3.4. При съгласие на Изпълнителния директор за провеждане на процедурата, той определя отговорник, който е длъжен в определен от него срок да изготви становище, съдържащо:

5.3.4.1. Обосноваване необходимостта от провеждане на процедурата;

5.3.4.2. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

5.3.4.3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

5.3.4.4. 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.

5.4. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и провеждане на процедурата.

5.4.1. Изготвянето на документацията, провеждането на процедурата и работата на органите назначени от възложителя се осъществява съгласно разпоредбите на глава трета ”Общи правила за възлагане на обществени поръчки”, глава четвърта ”Общи правила за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка” от ЗОП.

6.12. Съхранение на документите

6.12.1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по провеждане на процедурата.

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

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

6.12.4. Оригиналите на сключения договор се предават за съхранение при Главния счетоводител.

Г Л А В А Ш Е С Т А

П О Д Г О Т О В К А И П Р О В Е Ж Д А Н Е Н А П Р О Ц Е Д У Р И

П О Ч Л . 1 6 О Т З О П

7.1.Юрисконсултът подготвя документацията за откриване на процедура в срок до един месец от възлагане на задането за подготовка на процедурата. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

7.2.Юрисконсултът изпраща до АОП документите, необходими за осъществяване на предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12.

7.3.Документацията се одобрява от изпълнителния директор.

7.4.При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се изготвят от юрисконсулта и се подписват от изпълнителния директор.

7.5.При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите след предварителен подбор се изготвят от юрисконсулта и се подписват от изпълнителния директор

7.6. При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител поканите за представяне на офертите се изготвят от юрисконсулта и се подписват от изпълнителния директор

7.7. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на лечебното заведение. Върху всеки плик се поставя номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

7.8. След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

7.9. Юрисконсултът подготвя заповед за комисия за провеждане на процедурата.

7.10. Заповедта се подписва от изпълнителния директор .

7.11. Юрисконсултът предава на председателя на комисията преди започване на работата цялата документация по процедурата.

7.12. За своята работа комисията съставя протокол, който съдържа нормативно определените реквизити.

7.13. В срок от три работни дни комисията, предава на възложителя протоколите от заседанията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

7.14. Юрисконсултът подготвя решението за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се подписва от изпълнителния директор.

7.15. По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

7.16. След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява от юриста, до нейното архивиране.

7.17. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения:

- води заседанията и ръководи работата на комисията;
- отговаря за законосъобразността и в съответствие с документацията провежда процедурата;
- отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

ГЛАВА СЕДМА
СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО
НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

8.1. Договорите се сключват в сроковете определени в ЗОП, изготвят се в два или три еднообразни екземпляра.

8.2. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, изпълнителят следва да представи свидетелство за съдимост и декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП на представляващия изпълнителя.

8.3. За подписване на договори след проведени процедури чл. 14, ал. 3 от ЗОП, изпълнителят е необходимо да представи, документи издадени от компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изискана).

8.4. Договорът със спечелилия участник се сключва след влизане в сила на решението.

8.5. Въз основа на сключения договор юрисконсултът изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето и подписването на придружителните писма.

8.6. Юристът предоставя информация на счетоводен отдел за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

8.7. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителя на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

8.8. Главният счетоводител 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.

8.9. При констатирани на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира и отговорния юрист за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на отговорния юрист са задължителни за отговорните за

контрола лица.

8.1. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП)

9.1. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

9.2. Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от юрисконсултът, съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача.

9.3. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 - 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

9.4. Срокът за получаване на оферти 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.

9.5. 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.

9.6. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на „МБАЛ – Бургас“ АД.

9.7. Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за събиране на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал.

1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

9.8. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална

компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

9.9. Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

9.10. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

9.11. Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

- Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;
- Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата; След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;
- След извършване на действията по т. 2 приключва публичната част от заседанието;
- Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;
- Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник;
- Комисията при необходимост може по всяко време:
 1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
 2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и

ценовото предложение на участниците;

- Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:
 - който не е представил някой от необходимите документи или инфо за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;
 - за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;
 - който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
 - който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;
 - за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;
- Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.
- Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:
 - оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
 - предложеното техническо решение;
 - наличието на изключително благоприятни условия за участника;
 - икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
 - получаване на държавна помощ.

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

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

- Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

- В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

- по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
- по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

- Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането 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 при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

9.12. След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията.

9.12. В рамките на срока на валидност на предложенията длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Раздел VII Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки и малките обществени поръчки

10.1. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от:

- заявителят по т. 6 или служител от подчинения му ресор, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка или малка обществена поръчка.

- Главният счетоводител или служител от подчинения му ресор, които осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

10.2. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности заявителят изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

10.3. При неизпълнение на клаузи по договора заявителя уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

10.4. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от заявителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

10.5. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от лечебното заведение, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете /приложение към настоящите Вътрешни правила/.

Г Л А В А О С М А

О К О М Л Е К Т О В А Н Е И С Ъ Х Р А Н Е Н И Е Н А

Д О К У М Е Н Т А Ц И Я Т А П О

О Б Щ Е С Т В Е Н И Т Е П О Р Ъ Ч К И

11.1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Юрисконсултът 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, Официален вестник на Европейския съюз;
- 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 /Приложение № 2/;
- регистър на участниците, подали оферти /Приложение № 3/;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодството на болницата на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл. 6, ал. 1, т. 12 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;
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- 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;
- документ, удостоверяващ освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени

всички изискуеми документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП;

- информация за сключения договор до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако е необходимо/;
- опис на всички документи, съдържащи се в папката;
- контролен лист за движение досие на обществената поръчка.

11.2. Така окомплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

11.3. По време на изпълнението на договора и до неговото приключване ръководителите на дирекции, отдели и сектори в формират досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

11.4. Досиетата на обществените поръчки възложени чрез публична покана, съдържа минимум следните документи:

- покана по образец на АОП;
- заповед за назначаване на комисия;
- всички оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
- протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- договор за възлагане на обществена поръчка;

11.5. Досиетата на обществените поръчки възложени по реда на чл. 14, ал. 5, съдържа минимум договор за възлагане на обществена поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им съгласно Заповед №/.....2014г.

§2. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на гл. юрисконсулт на „МБАЛ – Бургас“ АД.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник директорите на „МБАЛ – Бургас“ АД.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са одобрени с решение на Съвета на директорите проведено на 22.10.2014 г.

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

§3. За всички неразработени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП..