

МОБАЛ „Д-Р СТЕФАН ЧЕРКЕЗОВ“ АД – ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ :

Д-Р СТЕФАН ФИЛЕВ –
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ ПРИ МОБАЛ „Д-Р СТ.ЧЕРКЕЗОВ“АД**

ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО, 2014 Г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения.

Раздел I – Обхват.

Раздел II – Органи, структури и отделения, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки.

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

Раздел I – Планиране на обществени поръчки в МОБАЛ „Д-р Ст.Черкезов”АД.

Раздел II – Особени правила.

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

Раздел I – Общи условия.

Раздел II – Видове процедури.

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

Раздел IV – Стартуране и провеждане на процедура и определяне на изпълнител.

Раздел V – Сключване на договор.

Раздел VI - Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

ГЛАВА ПЕТА - Отговорност.

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

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка.

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. (1). С вътрешните правила се определя организацията и дейността по планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2). С вътрешните правила се урежда и организацията за съхраняването и движението на документацията по всяко възлагане по реда на ал. 1.

(3). Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставянето на услуги и провеждането на конкурси за проект по отношение на всички структури на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

Чл. 2. (1). Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП).

(2). Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 14 и чл. 16 от ЗОП.

(3). Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за целия предмет на поръчката, за срока на действие на договора. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. Организацията по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от икономист „Обществени поръчки“ и правоспособният юрист.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

1. Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;

2. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовкa, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Действията и отговорности на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

4. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от възложителя МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД.

Чл. 5. (1). Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в обхвата на ЗОП.

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

Чл. 6.(1) Възложител на обществените поръчки е юридическото лице - МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов” АД - гр. Велико Търново, в качеството му на публично-правна организация по чл. 7, т. 3 от ЗОП във връзка с § 1, т. 21 от допълнителните разпоредби на ЗОП, представлявано от Изпълнителния директор при условията на чл. 8, ал. 3 от ЗОП.

(2). Изпълнителния директор отговаря за цялостна защита на интересите на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов” АД.

Чл. 7. Началниците на отделенията в лечебното заведение контролират извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки от отделенията, като осъществяват прям контакт с възложителя в лицето на Изпълнителния директор на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов” АД.

Чл. 8. Икономист „Обществени поръчки” следи процеса на предварително планиране на обществените поръчки.

Чл. 9. (1). Икономист „Обществени поръчки” съвместно с правоспособен юрист контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

(2). Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите.

(3). Правоспособният юрист извършва последващ контрол и съгласува изготвените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. (1). Икономист „Обществени поръчки”, Експерт „Обществени поръчки” и правоспособен юрист осъществяват провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя цялостната документация по провеждане на процедурите по ЗОП.
2. Подготвя и изпраща предварителните обявления, обявленията за обществена поръчка и предвидената в ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и до Официалния вестник на Европейския съюз.

3. Архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури, изпраща информация за изпълнени и прекратени договори, както и предвидената в закона обобщена информация до АОП.

(2). Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, структури и отдели са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на склучените договори.

(3). Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

1. Дължностните лица в Административно технически сектор;

2. Всяко едно отделение на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов” АД при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя заявка/спецификация подробно описана по видове, количества и ориентировъчна стойност, придружена с рапорт или доклад за необходимостта.

(4). Заявителят оказва съдействие на отговорното длъжностно лице за процедурата през целия процес на започване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В МОБАЛ „Д-Р СТЕФАН ЧЕРКЕЗОВ“ АД - ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 11. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД се извършва за период от 12 месеца или по дълъг период, но не по-вече от 36 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

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

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

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

4. подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки в началото на всяка календарна година.

Чл. 12. (1). До тридесет и първи януари на текущата година икономист „Обществени поръчки“ изготвят годишен план, който включва предстоящи за обявяване процедури за обществени поръчки до края на календарната година по вид процедури и правно основание.

(2). Годищния план се предоставя на Изпълнителния директор на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД за утвърждаване, на главния счетоводител за правилно планиране изразходването на средствата на лечебното заведение.

(3). До десети януари началниците на отделения и други организационни структури в МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД, за които отделения е възникнала потребност, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, които не са периодично повтарящи се за съответната година изготвят доклад/рапорт, който съдържа:

1. Наименование на поръчката;

2. Обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура;

3. Мотиви за избор на процедури на договаряне;

4. Начална дата за стартиране подготовката на процедурата;

5. Срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка.

(4). В доклада по ал. 3 се определят вида на разхода, приблизителните количества по видове и стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(5). Ръководителите по ал.3 предават докладите/рапортите на Изпълнителния директор за утвърждаване и копие до Икономист „Обществени поръчки“ за планирането на обществена поръчка и включване в годищния план.

Чл. 13. Икономист „Обществени поръчки“ изпраща за обнародване в Официален вестник на Европейския съюз (при необходимост) и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за всички

процедури за възлагане на обществени поръчки, които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца, отговаряща на изискванията и съдържаща информация, включена в чл. 23 от ЗОП, както и за всички останали, за които прецени, че възнамерява да използва предвидените в ЗОП съкратени срокове. Предварителните обявления се изпращат в срок до 1 март.

Раздел II ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл. 14. Публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 15. За обществени поръчки, нуждата от чието възлагане е възникнала през текущата финансова година и които не са планирани по реда на тази глава, се спазва реда, описан в Раздел I относно изготвянето на доклад за необходимостта, съгласуването и реда за изготвяне, предоставяне на икономист "Обществени поръчки" и публикуване на обявление.

Чл. 16. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, икономист "Обществени поръчки" инициира изменението му, след съгласуване с правоспособния юрист.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 17. (1). Лечебното заведение - възложител е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2). Възложителят или упълномощени от него длъжностни лица организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 18. (1). Стартрирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината, включително и прилагането на условията и реда на Глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, става въз основа на писмен рапорт/доклад, представен от Началника на съответното отделение или структура до Изпълнителния директор на лечебното заведение.

(2). Докладът се изготвя преди стартриране на процедурата от съответния ръководител на отделение за нуждите, на което звено ще се проведе процедурата и съдържа:

1. Обосноваване необходимостта от стартриране на процедурата и сключване на договор;

2. Ориентировъчни количества и стойност;
3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
4. Условия на доставка;
5. Специфични особености и технически характеристики в приложимите случаи;
6. Минимални изисквания към участниците за изпълнение на обществената поръчка.

(3). За процедури за строителство към доклада по ал. 2 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификация), определящо:
 - a). Технически изисквания;
 - b). Минимални изисквания към участниците – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);
 - c). Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - d). Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - e). Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - f). Минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);
 - ж). Срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта.

2. Работен проект;

3. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв);

4. Количество/-и сметка/-и;

5. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

6. Специфични клаузи по проекта на договора (ако има такива).

(4). За процедури за доставка към доклада по ал. 2 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническа спецификация - на хартиен и електронен носител, определяща:

a). Количество на стоките, предмет на поръчката;

b). Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

v). Условия за доставка;

g). Приблизителна стойност.

2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. Специфични клаузи по проекта на договора (ако има такива).

(5). За процедури за услуги към доклада по ал. 2 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификации), определящо:

a). Общо описание на предмета на поръчката;

b). Основна и специфични цели на предмета на поръчката;

v). Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

g). Очаквани резултати и изисквания към тях;

d). Време и място за изпълнение на поръчката;

e). Организация и метод на изпълнение;

ж). Минимални изисквания към техническите възможности и професионалната

квалификация на участника;

з). Съгласувателни процедури по приемане;

и). Приблизителна стойност.

2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. Специфични клаузи по проекта на договора (ако има такива).

(6). Лицата, изготвящи доклада и спецификацията са отговорни за спазване на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на

възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

Чл. 19. Стартирането на обществена поръчка по реда на ЗОП е обусловено от стойността на предвидения разход съгласно чл. 14 от ЗОП.

Чл. 20. В случаите по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се прилага реда на Глава осма „а” от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана”. Редът и условията за провеждане са уредени в Раздел VI от Глава трета на настоящите вътрешни правила.

Чл. 21. Когато стойностите на обществената поръчка са предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, лечебното заведение - възложител не е длъжно да прилага процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП. В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и г. 3 от ЗОП, възложителят може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

Чл. 22. (1). При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, началникът на съответното отделение с доклад до Изпълнителния директор мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2). След съгласуване с юрист и одобряване от Изпълнителния директор, доклада по ал. 1 заедно с приложените документи се представя на икономист „Обществени поръчки” за стартиране на процедурата.

Чл. 23. (1). При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в дейностите, включени в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта - предмет на обществената поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2). В зависимост на предмета на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 24. (1) 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, участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато лечебното заведение не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

(2). Въз основа на предложението външен експерт, изпълнителния директор сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(3) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Чл. 25. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изиска участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, Изпълнителния директор на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов” АД може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал. 1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист.

Чл. 26. (1) Изготвените документи по чл. 18 се представят на Изпълнителния директор, който след одобряването му ги предава на правоспособния юрист на лечебното

заведение за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, изпълнителния директор определя и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на оферти с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 24, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Правоспособния юрист на лечебното заведение може да изиска от съответните длъжностни лица допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 27. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, посочените длъжностни лица в настоящите правила подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 18;

д) методика за оценка на оферти, когато критерият за оценка на оферти е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната

покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени оферти;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 18;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

Раздел II ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 28. (1). Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка без включен данък върху добавената стойност (ДДС) е:

1. за строителство – съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 1, т. 1 от ЗОП – по-висока от 264 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 1, т. 2 от ЗОП – по-висока от 66 000 лв.

(2). Възложителят може да прилага предвидените в ЗОП опростени правила, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

1. за строителство – съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 3, т. 1 от ЗОП – по-висока от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП – по-висока от 66 000 лв.

(3). Възложителят може да не провежда процедури по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

1. За строителство – съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал. 4, т. 1 от ЗОП – от 60 000 лв. до 264 000 лв.;

2. За доставки и услуги – съгласно размера на стойностите, посочени в чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП – от 20 000 лв. до 66 000 лв.

(4). Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава осма „а“, когато стойността без ДДС е:

1. за строителство - под 60 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

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

Чл. 29(1). Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към оферти.

Чл. 30. (1). Икономист „Обществени поръчки“, съвместно с експерт „Обществени поръчки“ и правоспособен юрист, подготват документацията за откриване на процедури в срок до един месец от постъпване на доклад, изготвен съгласно изискванията на чл. 18. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2). При изготвяне на документацията за обществените поръчки, участват и съответни специалисти според предмета на обществената поръчка.

Чл. 31. (1). Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. обявленето за обществената поръчка;

3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. техническите спецификации;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП- и минималните изисквания към оферти, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;

6. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

Чл. 32. (1). В зависимост от предмета на обществената поръчка, лицата, ангажирани в изготвянето на документите трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата, което се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. Обявленietо за възлагане на обществена поръчка, което се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. Обявленietо трябва да съдържа най-малко следната информация:

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;

- вид на процедурата;

- обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;

- код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);

- място и срок за изпълнение на поръчката;

- критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;

- условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5% от стойността на поръчката. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция;

- условия и начин на плащане;

- срок на валидност на оферти при открита процедура;

- критерия за оценка на оферти, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

- възможност за представяне на варианти в оферти;

- възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

- място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

- място и срок за получаване на заявлението или на оферти;

- място и дата на отваряне на оферти или на заявлението за участие;

- дата на публикуване на предварителното обявление ако има такова;

- дата на изпращане на обявленето;
- възможност за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка - при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия;

3. Критериите за подбор по чл.25, ал. 2, т. 6 от ЗОП и документите, с които се доказва съответствието с тях, трябва да са съобразни и да съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите. Като критерий за подбор може да се изисква признат опит в съответния сектор, но не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други, като такива условия или изисквания са в нарушение на условията по чл.25, ал. 5 от ЗОП. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

(2). Поставянето на изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и участниците е само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи се поставя изискване за размера на финансия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка.

(3). За доказване на техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците, може да се изиска от тях да представят един или няколко от следните документи съобразно предмета на поръчката:

1. Списък на доставките или услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата,

Извършената доставка или услуга се доказва с предоставяне на документи под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата.

2. Списък на строителството, изпълнено през последните 5 години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а за строителство, което е еднакво или сходно с предмета на поръчката

а) посочване на публичните регистри, в които се съдържа информация за актовете за въвеждане на строежите в експлоатация, която информация включва данни за компетентните органи, които са издали тези актове, стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото и вида на строителството, или

б) удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема на строителството, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания; удостоверенията съдържат и дата и подпис на издателя и данни за контакт, или

в) копия на документи, удостоверяващи изпълнението, вида и обема на изпълнените строителни дейности;

3. Както и други изисквания посочени в чл.51, ал.1 от т.3 до т.13 от ЗОП съобразно предмета на поръчката.

(4). В зависимост от предмета на обществената поръчка, лицата, ангажирани в изготвянето на документите трябва правилно да пресметнат сроковете за подаване на

оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявленето / поканата и са в зависимост от вида на процедурата или в случаите на чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 33. (1). Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен дин, следващ деня на публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки .

(2) Не може да се поставя изискване документацията за участие да се получава на място. Всяко лице, което изрично заявява, че желае да получи документацията за участие на хартиен носител, определеното длъжностно лице предоставя документацията, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи може да се изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявленето и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 34. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявленето за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от правоспособния юрист. Разяснението се подписва от изпълнителния директор до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, се публикува в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов“ АД..

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на МОБАЛ, същото се изпраща по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, определените длъжностни лица изготвят проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 35. (1). В документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се определят и техническите спецификации към предмета на поръчката.

(2). Техническите спецификации трябва да бъдат изгответи така, че да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(3). Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалент“.

Чл. 36. (1). В документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се определят показателите, относителната им тежест и методиката за оценката по всеки показател, когато критерият е икономически най -изгодната оферта.

(2). Методиката по ал. 1 съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която се дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка.

(3). Отделните показатели и относителната им тежест се изготвят по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е приоритетно е икономически най-изгодно за възложителя - цена, качество, технически предимства, срок на изпълнение, гаранции, естетически и функционални характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Отделните показатели се определят по целесъобразност и относителната им тежест е според приоритетите на възложителя.

(4). За обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със:

- качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или
- качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

(5). Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:
1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или
2. чрез подреждане по важност в низходящ ред - когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т. 1.

Чл. 37. (1). Към документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се прилага и проекто - договор за изпълнение на поръчката.

(2). Проекто - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на възложителя преди подписване на договора от страна на изпълнителя.

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

(4). Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 38. (1). Документацията се изготвя по реда на този раздел от Вътрешните правила и съгласно изискванията на чл. 28 от ЗОП.

(2). Икономист „Обществени поръчки”, съвместно с експерт „Обществени поръчки” в указания срок комплектоват изготвената документация след съгласуване с юриста на лечебното заведение, която след това се предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(3). Ако должностните лица, които отговарят по изготвянето на техническите спецификации за видовете и количества доставки и/или услуги, които са обект на провеждане на обществена поръчка, забавят тяхното представяне, незабавно се уведомява Изпълнителния директор за вземане на съответни мерки.

(4). При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия в техническите спецификации, същите се връщат на съответните должностни лица, които са длъжни в срок до 5 работни дни да ги отстроят.

Раздел IV
СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА
И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 39. (1). При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, се предоставя за подpis Решението за откриване на процедурата на Изпълнителния директор, с което се одобрява и документацията за участие в процедурата.

(2). Юристът на лечебното заведение предварително съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията за участие.

Чл. 40. (1). При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват с юриста на лечебното заведение и подписват от Изпълнителния директор.

(2). При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите след предварителен подбор кандидати се съгласуват от съответния ръководител на отделение или звено според предмета на поръчката, проверяват се от юриста и се подписват от Изпълнителния директор.

(3). При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на оферти се съгласуват от съответния ръководител на отделение или звено според предмета на поръчката, проверяват се от юриста и се подписват от Изпълнителния директор.

Чл. 41. (1). В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, икономист „Обществени поръчки“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки решението и обявленietо за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2). Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45а от ЗОП, икономист „Обществени поръчки“ изпраща информацията по ал. 1 и до Официалния вестник на Европейския съюз.

(3). Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и с електронен подпис от упълномощено лице.

Чл. 42. (1). Експерт „Обществени поръчки“ завежда досие с цялата документация за всяка провеждаща се процедура, както и отговаря за изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 43. (1). Когато до 10 дни след публикуване на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявленietо и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към юриста на лечебното заведение за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юриста изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от изпълнителния директор и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му се публикуване в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов“АД, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в

окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 44. (1). Офертите се приемат и завеждат в деловодството на лечебното заведение. Върху всеки плик се поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър по реда на тяхното постъпване, за което на преносителя се издава документ.

(2). Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в деловодството на лечебното заведение, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал. 1.

(3). Служители в деловодството на лечебното заведение, съобразявайки правилата по ал. 1, извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват по подходящ начин, обезпечаващ невъзможността за достъп до тях.

(4). След изтичане на срока за подаване на офертите, служител от деловодството на лечебното заведение предават получените оферти заедно с регистъра на председателя на комисията .

Чл. 45. (1). Изпълнителният директор назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима.

(2). Като членове на комисията се назначават служители от съответни отделения и структурни звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3). В случай, че не се разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

(4) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(5) 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 изпълнителния директор за удължаването му;
3. уведомява своевременно Изпълнителния директор 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. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов“ АД;
7. уведомява Изпълнителния директор за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад

(6). При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявлениета за участие.

Чл. 46. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

Чл. 47. (1). Цялостната документация по процедурата се предава на председателя на комисията преди започване на работата.

(2). Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

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

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

(5). Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата по реда на чл. 39, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

(6). Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Чл. 48. (1). Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2). Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(3). В присъствието на лицата по чл.47, ал. 6 комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

(4). След извършването на действията по ал. 2 и 3 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(5). Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(6). Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор и/или друга нередност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал.5 и изпраща протокола до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(7). Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по ал.6. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявленето, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(8). След изтичането на срока по ал. 7, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с

критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(9). Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица и да изиска от участниците разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл. 49. Следващите действия на комисията по разглеждане, класиране и оценяване на оферти са изцяло подчинени на ЗОП и следват последователността, описана в чл. 68а - чл. 71 от ЗОП.

Чл. 50. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на оферти е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 51. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава на Изпълнителния директор всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, ако има основание и на доклада на комисията, Изпълнителния директор може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, 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.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от правоспособния юрист и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подpis от изпълнителния директор.

Чл. 52. (1) Издаденото от Изпълнителния директор решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от служителите отговарящи за обществените поръчки – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка, по куриер или факс; и

2. се публикуват в профила на купувача от определеното длъжностно лице.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки по електронна поща от упълномощен потребител с електронен подpis.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 53. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служителите отговарящи за обществените поръчки следят за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, resp. на решението за

прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Гл. счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка или банкова гаранция.

(3) Гл. счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с правоспособния юрист се публикува в профила на купувача.

Чл. 54.(1) Правоспособния юрист незабавно уведомява Изпълнителния директор за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Правоспособния юрист окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 18, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 55. (1). След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 и сл. от ЗОП, юристът връща преписката на икономист „Обществени поръчки“ ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), resp. Върховния административен съд (ВАС) за приемане на последващи действия.

(2). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решението на КЗК и ВАС (ако има такова) и решението на възложителя не е отменено, икономист „Обществени поръчки“ стартира процедура по склучване на договор с определеният за изпълнител участник.

(3). Ако решението на възложителя е отменено, отговорният служител се съобразява с указанията посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в решението на КЗК / съдебното решение.

Чл. 56 . Досието, съдържащо цялата документация от проведената процедура заедно с протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и копие от договорите, се съхраняват от служителите отговарящи за обществените поръчки.

Раздел V СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 57. Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва в писмена форма в едномесечен срок съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 120, ал. 4 от ЗОП и не преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител, в случай, че няма жалби и не са налице обстоятелства по чл. 42 от ЗОП.

Чл. 58. Изпълнителния директор може да скключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок съгласно чл. 41, ал. 3 от ЗОП, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл. 59 (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, служителите отговарящи за обществените поръчки изготвят проекти на писма с искане за

издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от изпълнителния директор се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и
2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси.

(2) Когато в отговор на отправено искане по ал.1 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определенията за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, лицата по ал.1 подготвят проект на писмо , с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за склучване на договор; и
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(3) В случай, че определенията за изпълнител участник не представи ново удостоверение, се изготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 60. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1т.1,2 и 3 и посочените в обявленето обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т.1,2,2а,4 и 5 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изискана).

Чл. 61. Юристът на лечебното заведение след представяне на необходимите документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, съгласува с подpis подготвените договори с участниците, определени за изпълнители.

Чл. 62. Съгласуваният от юриста договор се представя за подpis на Изпълнителния директор на лечебното заведение.

Чл. 63. Договорите се изготвят в два еднообразни екземпляра и се окомплектоват с документите на изпълнителя, като оригинала се съхранява при гл. счетоводител, а копие от него е към досието на съответната процедура.

Чл. 64. В едномесечен срок след склучването на договора за възлагане на обществена поръчка, икономист „Обществени поръчки“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за склучването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 65. (1). Финансово-счетоводния отдел провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

(2). Гаранцията за участие се освобождава само при настъпилите законови предпоставки за освобождаването й.

Чл. 66. След подписване на договорите за обществена поръчка заедно със задължителните приложения към тях се сканират и се публикуват в профила на купувача.

Чл. 67. (1). Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2). Изменение на склучен договор за обществена поръчка се допуска по изключение съгласно случаите, предвидени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 68. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, правоспособния юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на изпълнителния директор.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключния договор, правоспособния юрист изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от Гл. счетоводител.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на лечебното заведение.

Раздел VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП

Чл. 69. (1). Условията и редът по този раздел се прилагат, когато се възлагат обществени поръчки на стойност без ДДС, както следва:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

(2). Възлагане на поръчките по ал. 1 се извършва чрез събиране на оферти с публикуване на покана.

Чл. 70. (1). Поканата се изготвя от правоспособен юрист или от икономист „Обществени поръчки” по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, и трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2). В публичната покана не се определят минимални изисквания за финансово и икономическо състояние на участниците.

(3). Поканата се публикува в Портала за обществени поръчки по ред, определен с Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и в нея се посочва срок за публичен достъп, който не може да е по-кратък от 7 работни дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

Публичната поканата се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на официалната интернет страница на възложителя - www.mobaltarnovo.com. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 71. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел II от настоящите правила.

Чл. 72. (1) След подписване от изпълнителния директор на заповедта по чл. 26, ал.2, икономист „Обществени поръчки” съвместно с правоспособния юрист и експерт „Обществени поръчки” организират:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. публикуване на публичната покана и на документацията за участие към нея в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов” АД;
3. изготвяне на текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператори;

4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено от възложителя.

Чл. 73. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение, съгласува с юриста и го представя за подпис от Изпълнителния директор.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 74. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 44.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 26, ал. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 75. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на оферти, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря оферти по реда на тяхното получаване и регистриране;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в оферти.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 76. (1) Комисията разглежда оферти по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към оферти се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 77. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изиска от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 78. (1) Когато при разглеждане на оферти комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 81 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 76, ал. 2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 79. (1) Оферти, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на оферти, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 80. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 81. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) Изпълнителния директор има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпись върху него за „утвърдил”;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Изпълнителния директор протокол се изпраща от длъжностните лица по "Обществени поръчки" на участниците, както и се публикува в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов" АД.

Чл. 82. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, длъжностните лица по "Обществени поръчки" подготвят проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на длъжностните лица по "Обществени поръчки" за публикуване в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст.Черкезов" АД.

Чл. 83. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да склучи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, правоспособния юрист предлагат на изпълнителния директор да:

1. склучи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 84. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, длъжностните лица по "Обществени поръчки" уведомява за това Изпълнителния директор и му предлагат да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че Изпълнителния директор разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от изпълнителния директор, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 82.

Чл. 85. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, правоспособния юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на изпълнителния директор.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, правоспособния юрист изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от Гл. счетоводител.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на лечебното заведение.

Чл. 86. Документацията, свързана с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по този раздел се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 87. (1). Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство - под 60 000 лв.;
- за доставки и услуги - под 20 000 лв. и
- за конкурс за проект - под 66 000 лв.,

възложителят не е длъжен да прилага процедури по закона и условията и реда на този раздел, като задължително се сключва договор в случай на възлагане на обществена поръчка за строителство.

(2). Склучването на договор по ал. 1 отново се предхожда от доклада по чл. 17, които се съгласува по реда на чл. 18 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 88. Изпълнителният директор на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов" АД може да упълномощи и друго лице от лечебното заведение да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той има правомощия за определен период от време или за определена процедура. Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 89. (1). Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложението ред за избор на изпълнител се осъществява от ръководителя на отделението или съответното структурно звено (Болнична аптека, вещеви склад и др.), за чиито нужди е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

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

(3). Отдел “Финансово - счетоводен” 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.

Чл. 90. (1). Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, склучени от лечебното заведение, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

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

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

Чл. 91. (1). При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение, лицето упражняващо, контрол незабавно сеизира Изпълнителния директор и юриста за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване или разваляне на договора, ако е необходимо.

(2). Указанията на Изпълнителния директор и юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 92. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “Финансово-счетоводен”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Гл. счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, склучен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;

2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);

3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се публикува в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 93. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финансово-счетоводен“ по ред, в зависимост от формата й – парична сума или банкова гаранция.

(2) Гл. счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я публикува в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов“ АД.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 92, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл.94. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, Икономист „Обществени поръчки“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора, в двудневен срок от приключване на изпълнението на договора уведомява за това Икономист „Обществени поръчки“ за своевременното изпращане на информацията за изпълнения договор по ал. 1.

(3). Финансово - счетоводния отдел предоставя справка за изплатените суми по всеки сключен договор за изпращането на информацията по ал.1.

Чл.95.(1) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от длъжностните лица по „Обществените поръчки“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по чл.94, ал. 1 и се публикува в профила на купувача на МОБАЛ „Д-р Ст. Черкезов“ АД.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ПЕТА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 96. Изпълнителният директор отговаря за цялостната защита на интересите на лечебното заведение, като:

1. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

2. подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявленето за обществена поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;

3. подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения;

4. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;

5. приема работата и протокола от комисията по отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. утвърждава протокола от работата на комисията по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП.

7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/-и на обществена поръчка;

8. подписва решението за прекратяване на процедурата;

9. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 97. (1). Главния счетоводител съблюдава наличието на финансови средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като осъществява контрол за своевременното възстановяване на гаранциите за участие за добро изпълнение на договорите.

Чл. 98. Юристът на лечебното заведение съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. подписва съвместно с Изпълнителния директор договорите за възлагане на обществена поръчка;

2. изготвя заповеди, решението за класиране и определяне на изпълнител/-и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

3. изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявленето, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници / кандидати за изпълнители на обществената поръчка;

4. дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 99. Икономист “Обществени поръчки”:

1. приема постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя документацията и обявленето за обществена поръчка;

2. изготвя поканите за представяне на оферти;

3. спазва сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите;

4. съблюдава сключването в срок на договор/-и с определения/-те за изпълнител/-и кандидат/-и или участник/-ци, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;

5. изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписане в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 5 от ППЗОП.

6. предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на оферти / предложенията.

7. своевременно уведомява за сроковете за освобождаване на депозитите или гаранциите за участие в процедурите на участниците / кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;

8. когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45а от ЗОП, изпраща информацията и до Официалния вестник на Европейския съюз;

Чл. 100. Експерт “Обществени поръчки”:

1. изготвя писма и изпраща всички уведомления до участниците;

2. изготвя и архивира досие на всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

4. уведомява предварително участниците за датата на отваряне на ценовите оферти;

5. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите участници, както и на представители на юридическите лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване;

6. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник/кандидат, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

7. подготвя за архивиране досието на процедурата;

8. съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл. 58а, ал. 6 от ЗОП четиригодишен срок след приключване на договора и определения в чл. 101ж от ЗОП тригодишен срок след приключване на договора;

9. предава на отговорното лице на архива за съхраняване на оферти с приемно предавателен протокол.

Чл. 101. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на лечебното заведение;

2. отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата;

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

4. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

Чл. 102. Членовете на комисията:

1. участват в разглеждане, оценка и класиране на оферти, като започват работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

2. участват във всички заседания на комисията;

3. разглеждат постъпилите оферти / предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация;

4. при процедури на договаряне разглеждат техническото/-те предложение/-я на кандидата/-те и оценяват техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка, както и сроковете на изпълнение с оглед запазване интересите на лечебното заведение;

5. подписват протокола/-ите и/или доклада от работата на комисията и всички приложения към тях за комплексна оценка;

6. представлят на председателя на комисията декларация по чл. 35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

Чл. 103. Заявителите на обществена поръчка:

1. изготвят доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. изготвя техническите спецификации по видове и количества в зависимост от предмета на поръчката;

3. оказват съдействие на икономист „Обществени поръчки”, експерт „Обществени поръчки” и правоспособния юрист за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. отговарят за изпълнението на договорите.

Чл. 104. (1). За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила, виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(2). При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от юриста на лечебното заведение относно обстоятелствата довели до нарушението, както и обяснение от виновното длъжностно лице.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Раздел I.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 105. (1). За всяка обществена поръчка, проведена от лечебното заведение, Експерт „Обществени поръчки“ изготвя досие, което включва цялостната документация от възлагане, провеждане и изпълнение на обществената поръчка.

(2). Документацията по ал. 1 се комплектова и съхранява от експерт „Обществени поръчки“.

Раздел II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 106. (1). До изтичане на срока за подаване на оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от Експерт „Обществени поръчки“.

(2). По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти / предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявлениета за участие и оферти.

(3). След приключване на работата на комисията до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от икономист „Обществени поръчки“.

Чл. 107. При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други отдели, икономист „Обществени поръчки“ следи за движението и връщането на досието на всяка една процедура, като за целта се попълва контролен лист.

Чл. 108. След сключване на договорите по обществени поръчки, Експерт „Обществени поръчки“ ги окомплектова с всички необходими документи към тях и оригиналите се предават на Главния счетоводител.

Чл. 109. Всички оферти от проведените процедури се предават с приемно - предавателен протокол на отговорно лице, което отговаря за тяхното съхранение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1). Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на икономист „Обществени поръчки“.

(2). Контролът по изпълнението на настоящите правила се извършва от Изпълнителния директор на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД.

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

§ 3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване при необходимост или при промяна на действащото законодателство.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Изпълнителния директор на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов“ АД.

§ 5. При разработването на настоящите вътрешни правила са спазени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП);

- Методически указания на Агенцията по обществени поръчки;
- Административнопроцесуален кодекс;
- Търговски закон (ТЗ).

§ 6. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 234/ 01.07.2014 г. на Изпълнителния директор на МОБАЛ „Д-р Стефан Черкезов” АД.