

**„Многопрофилна болница за активно лечение – Попово” ЕООД**

Гр. Попово, кв. “Запад” централа – 0608 4 2401, факс – 0608/ 4 3574,

e-mail: mbal.popovo@abv.bg

**ЗАПОВЕД**

№ 32 / 26.09.2014 г.

на основание чл.8б и чл.22г от Закона за обществени поръчки

**НАРЕЖДАМ:**

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ-ПОПОВО ЕООД и за поддържането на профила на купувача” - приложение към настоящата заповед.

Приложение: „Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ-ПОПОВО ЕООД и за поддържането на профила на купувача”.

Съдържанието на заповедта да се доведе до знанието на главен счетоводител, главен икономист, ръководител Болнична аптека, главна мед.сестра, компютърен специалист и на началниците на отделения в МБАЛ-ПОПОВО ЕООД.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ-ПОПОВО ЕООД, утвърдени със Заповед № 31/ 04.07.2014 г. управителя на МБАЛ-ПОПОВО ЕООД.

Управител:.....

/Д-р Я.Андреева/



**„Многопрофилна болница за активно лечение – Попово” ЕООД**

Гр. Попово, кв. “Запад” централа – 0608 4 2401, факс – 0608/ 4 3574,

e-mail: mbal.popovo@abv.bg

Утвърдил:  
Управител:.....

/д-р Я. Андреева/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
„МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД И ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Приети със заповед № 32 /26.09.2014 г. На Управителя на „МБАЛ–ПОПОВО” ЕООД

**РАЗДЕЛ I  
Общи положения**

Чл. 1.(1) Настоящите Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД са приети от Управителя на „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД на основание чл.8б и чл.22 г от ЗОП, за да уредят:

1.редът за планиране, подготовка и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД при осъществяването на тези дейности;

2.задълженията и отговорностите на служителите в „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД във връзка с планирането, организацията, възлагането и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

3.начинът на съхранение и реда за достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите, сключването и изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД;

4.контролът по изпълнение на планирането, провеждането и възлагането на обществени поръчки, както и този свързан с изпълнението на задълженията, произтичащи от договорите за възлагане на обществени поръчки.

5.поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяване публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на електронното управление.

б.редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с този закон.

(2) Настоящите правила създават:

1. условия за законосъобразно и ефективно разходване на публични средства от „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД;

2. публичност и прозрачност при дейностите по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на договорите, сключени в резултат от възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД ;

3. разумна увереност за законосъобразност при действията, свързани с планирането, възлагането и контролът върху изпълнението на обществени поръчки от „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД ;

4. условия за навременна подготовка и съгласуване на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ – ПОПОВО” ЕООД;

5.ефективен контрол върху изпълнението на сключените договори за изпълнение

на обществени поръчки в „МБАЛ – ПОПОВО“ ЕООД;

## **РАЗДЕЛ II**

### **Планиране на обществените поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на обществените поръчки се осъществява ежегодно и текущо и обхваща следните дейности:

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

2. изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки и разчет на финансовите възможности за задоволяване потребностите по т. 1.;

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

4. разпределяне на отговорностите по подготовка на документите за обществени поръчки между служителите, отговарящи за съответните дейности;

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани писмени предложения от началник отделения, главен счетоводител и главна медицинска сестра, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях направления от извършване на строителство, осъществяване на доставки или предоставяне на услуги. На тяхна база се изготвя План-график за предстоящите обществени поръчки и подлежат на актуализация през годината.

(3) Управителят на „МБАЛ – ПОПОВО“ ЕООД одобрява или не приема писмените предложения. В случай че Управителят одобри направените предложения, предприема действия по организирането и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка.

Чл.3(1) Когато предложенията по чл. 2 касаят лекарствени продукти, след сключване на договор с РЗОК за съответната година за работа по клинични пътеки, началниците на отделения представят на ръководителя на Болничната аптека спецификация на необходимите продукти.

(2) Спецификацията на необходимите лекарствени продукти за дейността на отделението за период от 12 (дванадесет) месеца се представя по видове, генерични наименования и количества, в зависимост от необходимостта заложенa в алгоритмите на клиничните пътеки, по които ще се работи.

(3) Ръководителят на Болнична аптека изготвя обобщена спецификация за доставка на лекарствени продукти за нуждите на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД с посочена прогнозна стойност в лева без ДДС на всеки отделен продукт и обща прогнозна стойност (изчислена като сума от стойностите на всички включени в спецификацията продукти, където стойността на всеки продукт е произведение от цена за една мерна единица в лева без ДДС, умножена по прогнозното количество за период от 12 (дванадесет) месеца).

(4) Спецификацията на необходимите препарати за дезинфекция за период от 12 (дванадесет) месеца се изготвя по видове и количества на исторически принцип от Главната медицинска сестра.

(5) Спецификацията на необходимите консумативи за клинична лаборатория за период от 12 (дванадесет) месеца се изготвя по видове и количества на исторически принцип от Началник Клинична лаборатория.

Чл.4.(1) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, главният счетоводител, съответно - ръководителят на Болничната аптека, анализират стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, главният счетоводител, съответно ръководителят на Болничната аптека, може да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(2) Видът на конкретния вид процедура се определя съобразно разпоредбите на чл. 14 и чл. 16 от ЗОП.

(3) Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.5. Процесът на планирането на обществени поръчки завършва в срок, който осигурява възможност за откриване на процедурата:

1. не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора със същия предмет – при договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, сключвани след процедура по ЗОП;

2. не по-късно от 4 месеца преди датата, на която е необходимо да се сключи договор за доставка, услуга или строителство, който не е с периодично или продължително изпълнение, сключван след процедура по ЗОП;

3. не по-късно от 40 дни преди датата, на която е необходимо да се сключи договор при договор, сключван след процедура по реда на глава Осма „а” от ЗОП.

### РАЗДЕЛ III

#### Подготовка, обявяване и провеждане процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 6. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва техническа спецификация и документация за провеждане на обществената поръчка.

(2) Техническа спецификация се изготвя от съответния началник отделение съвместно с Инженер медицинска апаратура за обществени поръчки с обект медицинска апаратура или сервизно обслужване, или главен енергетик за обществени поръчки с обект строителство, ремонт, реконструкция или ръководител Болнична аптека за обществени поръчки с обект доставка на лекарствени продукти и медицински изделия или Главна сестра -за обществени поръчки с обект доставка на препарати за дезинфекция, както и за обществени поръчки с обект доставка на болнична храна.

(3) За изготвяне на Техническа спецификация на лекарствени продукти, началниците на отделения представят на ръководителя на Болничната аптека спецификация на необходимите продукти за дейността на отделението за определен период по видове, генерични наименования и количества. Ръководителят на Болнична аптека изготвя обобщена спецификация за доставка на лекарствени продукти с посочена прогнозна стойност в лева без ДДС на всеки отделен продукт и обща прогнозна стойност и я представя за одобрение на Управителя.

(4) Спецификацията на необходимите препарати за дезинфекция за определен период се изготвя по видове и количества на исторически принцип от Главната медицинска сестра.

(5) Спецификацията на необходимите консумативи за клинична лаборатория за период от 12 (дванадесет) месеца се изготвя по видове и количества на исторически принцип от Началник Клинична лаборатория.

(6) Одобрената техническа спецификация, методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта с подпис на лицата, които са ги изработили, се представя на лицата отговарящи за подготовка и откриване на обществената поръчка - гл. икономист и юрист, за изготвяне на документация за участие в процедурата.

Чл. 7. (1) В случай, че длъжностното лице, определено за отговорник по техническата спецификация, установи, че не притежава необходимите знания, то информира незабавно управителя за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като посочва образованието и квалификацията, които последните трябва да притежават, съобразно предмета на поръчката.

(2) Когато „МБАЛ-ПОПОВО” ЕООД не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, управителят осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 на ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл. 8. Решение за провеждане на обществена поръчка се взема от Управителя на „МБАЛ-ПОПОВО” ЕООД.

Чл. 9. (1) При наличие на основания за възлагане на обществена поръчка чрез

процедура по чл.14, ал.5, чл. 84, чл. 90 или чл. 94 от ЗОП, Управителят определя лицата, до които да се изпратят покани.

(2) При подбора на лицата, до които да се изпратят покани за участие в процедура по договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да притежават изискваната от закона правоспособност - да са вписани в съответните регистри, да имат лицензия, сертификат, разрешение и др. нормативно изискуеми документи;

2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. да разполагат със съответни специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета, на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии,

(4) След изготвянето на документацията от отговорните лица, деловодителят на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД осигурява изпращането на поканите за участие - лично (“на ръка”) срещу подпис, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 10. (1) При провеждане на открита процедура по ЗОП, главния икономист подготвя проект на Решение и Обявление за обществена поръчка, проверява се от главен счетоводител относно планираните разходи, поставените икономически изисквания към участниците, проверява се от юрист за законосъобразност и се предава на управителя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, с включени всички части по чл. 28 от ЗОП, за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията от управителя, главния икономист изпраща с електронен подпис до АОП Решението и Обявлението за обществената поръчка за вписването им в Регистъра.

(3) След извършването на действията по ал. 2, главен икономист изпраща цялата документация за публикуването ѝ в рубриката „Профил на купувача” на ел.страница на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението в АОП.

(4) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, деловодителя изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл.11. Възложителят не поставя изрично изискване документацията за участие да се получава на място и я предоставя на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.12. (1) Лицата може да поискат писмено от възложителя; разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(2) В случаите, когато постъпят искания за разяснения по документацията, деловодителя незабавно уведомява юриста, който съвместно с лицето, изготвило техническата спецификация, подготвя разяснение.

(3) Разясненията по ал. 2 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(4) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(5) В случаите по ал. 4 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок на подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – по-малко от три дни.

Чл.13. (1) В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, при постъпване на такива, деловодителя отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и при поискване издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите / заявленията за участие в Списък на офертите, който съдържа данни за:

1. предмета на обществената поръчка;
2. краен срок за подаване на оферти / заявления;
3. пореден номер;
4. участник / заявител;
5. входящ номер;
6. дата и час;

7. всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел, и е върнал незабавно на кандидатите оферти / заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

8. подпис на съставителя,

(3) До отварянето им, офертите / заявленията се съхраняват от деловодителя.

Чл. 14. Деловодителя уведомява управителя в случай, че в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта. След преценка и разпореждане на управителя, главния икономист след съгласуване с юриста, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 15. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите, изготвен въз основа на указанията на управителя, се подготвя от главния икономист. 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 от ЗОП - най-малко трима. В случай, че „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, управителя осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Членове на комисията или консултантите могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертата.

(3) Заповедта за назначаване на комисията се издава от управителя на „МБАЛ – ПОПОВО“ ЕООД след изтичане срока за приемане на офертите / заявленията за участие.

Чл. 16. (1) Деловодителя предава офертите, постъпили по съответната процедура на Председателя на комисията или на юриста в комисията.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД за удължаването му;
3. следи за спазване срока на валидност на офертите и гаранциите за участие;
4. уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията.

5. предоставя на управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД всички документи,

събрани в хода на процедурата, подредени в папка по хронология. В протоколите задължително се посочва датата, на която се предават на възложителя. Работата на комисията приключва с приемане на протокола от управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД.

(3) Председателят на комисията и юристът следят за спазване на сроковете за разглеждането на документите до подписването на договор.

(4) След изготвяне на протоколите за работата на Комисията и предаване на цялата документация на управителя, главния икономист съвместно с юриста, участващ в процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка подготвя проект на решение за класиране съответно за отстраняване на участниците.

Чл.17. В случаите по чл17, ал.4, т.4 от ЗОП, управителя уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл.18. (1) В срок 5 работни дни след получаване на цялата документация, управителя издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В решението по ал. 1 възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(3) Деловодителят осигурява изпращането на копията от решението за класиране на участниците, лично (“на ръка”) срещу подпис, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 19. При писмено поискване от страна на участник, след писмено разпореждане на управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, деловодителя осигурява предоставянето на участника на екземпляр от протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането.

Чл. 20. (1) Управителя има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола по ал.1, управителя проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай, че при контрола по ал. 1 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, управителят дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя по ал. 3 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## РАЗДЕЛ IV

### Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 21. (1) Документите, подавани от участниците за сключване на договора се приемат и съхраняват от деловодителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, който ги предава на главния икономист.

(2) След последваща проверка от юрист за наличието на изискуемите документи за сключване на договора от участника, главния икономист нанася № и дата на договора и го предоставя, комплектован с всички необходими документи на главния счетоводител и управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД за подпис.

(3) Подписаният и от двете страни договор се връща на главния икономист за изпращане на информация за възложена поръчка / сключен договор до АОП.

(4) Главния икономист предава на главния счетоводител сключения договор и уведомява по подходящ начин за датата на сключване на договора и неговите условия служителите на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, които имат отношение към изпълнението му.

## РАЗДЕЛ V

### Освобождаване на гаранцията за участие

Чл. 22. (1) Гаранциите за участие се освобождават в следните срокове:

1. на отстранените участници - в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор съответно за определяне на изпълнител.

2. на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка;

3. на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока по обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(3) Възложителят освобождава гаранциите по ал. 1, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл. 23. Главният счетоводител организира връщането на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури срещу подпис, както и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на „МБАЛ – ПОПОВО“ ЕООД.

## РАЗДЕЛ VI

### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 24. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал.4 от ЗОП, процедурата се осъществява по реда на глава осма ”а” от ЗОП, чрез събиране на оферти с публикуване на покана.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя от главния икономист по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа данните, посочени в чл. 101 б, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Главния икономист изготвя поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която съдържа данните, посочени в чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, въз основа на данните, предоставени му от лицата по чл. 2 ал. 2, 4 и 5 и осигурява в един и същи ден публикуване на поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2) В деня на публикуването деловодителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Срокът за получаване на офертите 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.

(4) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(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,

Чл. 26. (1) Управителят назначава със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, а именно - наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

(2) След получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за



обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(3) Получаването на офертите, тяхното регистриране се извършва от деловодството.

Чл. 27. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти на публично заседание и обявява ценовите предложения, предлага на някой от представителите на участниците да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието.

(2) В закрито заседание комисията разглежда офертите, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя. Комисията може да изиска от участниците допълнителни документи или разяснения по представените документи. Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват.

(3) Офертите, които отговарят на изискванията на възложителя се допускат до оценяване в зависимост от критерия за оценка.

(4) Когато критерият е „икономически най-изгодна оферта” и комисията констатира, че офертата на участника 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 може по своя преценка да изиска от участника да представи подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. В този случай, комисията предоставя допълнителен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането.

(5) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал.4 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства свързани със:

- 1.оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- 2.предложено техническо решение;
- 3.наличие на изключително благоприятни условия за участника;
- 4.икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- 5.получаване на държавна помощ.

(6) Когато участникът не представи писмена обосновка в указания от комисията срок съгласно чл. 27 ал.4 от настоящите вътрешни правила или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване.

(7) 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.

(8) В зависимост от избраният критерий за оценяване и от получената оценка офертите се класират от комисията по низходящ ред.

Чл. 28. (1) За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, комисията съставят протокол.

(2) Председателят на комисията предава протокола на управителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22 б, ал.3 от ЗОП.

(3) Главния икономист организира публикуването на протокола и сключеният договор заедно с приложенията към него в профила на купувача.

(4) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(5) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата на обществената поръчка.

Чл. 29. Главния икономист предава на главния счетоводител сключения договор и уведомява по подходящ начин за датата на сключване на договора и неговите условия служителите на „МБАЛ- ПОПОВО” ЕООД, които имат отношение към изпълнението му.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Обжалване**

Чл. 30 (1) Деловодителят, незабавно след получаване, връчва на управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и всеки акт за наложена обезпечителна мярка.

(2) Управителят уведомява юриста за организиране защита на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД и осъществяване процесуалното представителство по образуваните дела, при възлагане на обществени поръчки.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки**

Чл. 31. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения.

5. договор за възлагане на обществена поръчка;

6. поканите по реда на глава осма "а" от ЗОП;

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП в Картотека за съхраняване на документация по проведени обществени поръчки в „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД.

(3) Досиетата се предават в Картотеката с протокол като задължително се номерират броя листи на документацията, както и всяко постъпило предложение /оферта.

(4) В случай на обжалване на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, документацията се предава след приключване на производството за съхранение в Картотеката от юриста.

(5) Главния счетоводител води журнал на досиетата в Картотеката, в който се вписва:

1. номер по ред,

2. вид на процедурата,

3. наименование, дадено от възложителя,

4. дата на сключване на договора за обществена поръчка.

5. прогнозен срок за съхраняване на досието,

6. графа за забележки - тук се записва всяко длъжностно лице, ползвало досието, дата на получаване и дата на връщане.

(6) Досиетата на проведените процедури се съхраняват по години, хронологично.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка**

Чл.32. (1) 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.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа и извършването на контрола от Възложителя, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението, с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в

предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол или акт. Същите се подписват от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

Чл. 33. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора

(2) Главният счетоводител следи за наличието на вземания и задължения по договорите, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл.34. При констатиране на несъответствия или неизпълнение на договора, лицето упражняващо контрол за съответната обществена поръчка информира Управителя, който лично уведомява юриста за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 35. След изпълнение на договора, главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя.

Чл. 36. (1) Главният счетоводител веднага след извършване на плащането, подава информация на главния икономист за всеки приключил договор с еднократно изпълнение, за подготвяне и изпращане на информация за изпълнен договор до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) Проследяването на дългосрочните договори за лекарствени продукти, медицински изделия, реактиви и консумативи, е задължение на ръководителя на Болничната аптека. Същият подава в счетоводството, в срок от 5 /пет/ работни дни, писмена информация за получена последна фактура по договор, чието изпълнение приключва с плащането ѝ.

(3) Главният счетоводител, веднага след плащането на последната фактура, предава на главния икономист информация за стойността на доставките през целия период на договора.

(4) Главния икономист в срок от 10 дни, подготвя информация по образец за изпълнение на договор и го изпраща до АОП с електронен подпис.

## **РАЗДЕЛ X**

### **Ред за изпращане на информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП до Агенцията за обществени поръчки**

Чл. 37. (1) В срок до 25 март на всяка година, следваща отчетната, Главният счетоводител подава на главния икономист обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(2) Главния икономист изготвя обобщена информация по чл.44, ал.10 от ЗОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и я изпраща с електронен подпис до АОП в срок до 31 март.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **Профил на купувача на „МБАЛ-ПОПОВО” ЕООД**

Чл.38. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на „МБАЛ-ПОПОВО” ЕООД ([www.mbal-popovo.com](http://www.mbal-popovo.com)), в която се публикуват документи във връзка с провеждани от „МБАЛ-ПОПОВО” ЕООД процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Чл.39.Профилът на купувача се поддържа от Компютърен специалист при „МБАЛ-ПОПОВО” ЕООД в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

Чл.40. Компютърния специалист актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

## РАЗДЕЛ XII

### Документи, подлежащи на публикуване в Профила на купувача на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД

Чл.41. Без да се нарушават приложими Ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД се публикуват под формата на електронни документи, съгласно ЗЕУ:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки.
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл, 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки със задължителните приложения към тях.
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) по запитвания на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД в качеството си на възложител, не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД процедури по реда на ЗОП.

Чд.42. (1) В документите по чл.41 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информация се извършва от компютърния специалист по указание на председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Главния икономист предава в двудневен срок документите,

подлежащи на публикуване в профила на купувача на компютърния специалист.

Чл.43. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.41 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.44. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на „МБАЛ – ПОПОВО“ ЕООД в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД в качеството ѝ на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

Чл.45. (1) Документите и информацията по чл. 41 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.46. Извън случаите по чл. 45 документите и информацията по чл. 41 се поддържат в профила на купувача на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, както следва:

1. документите по чл.41, т.1 от настоящите вътрешни правила - една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 41, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 41, т. 19 и т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.47. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

### **РАЗДЕЛ XIII**

#### **Ред за изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача**

Чл.48. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на „МБАЛ – ПОПОВО“ ЕООД от компютърния специалист в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.49. (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от компютърния специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки,

включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

Чл.50. Главния икономист извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.51. При установени несъответствия, главния икономист информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.52. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от компютърния специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.53. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

Чл.54. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.55. (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като същите му се предоставят от главния икономист, най-късно в работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като същите му се предоставят от главния икономист, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.56. Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като същите му се предоставят от главния икономист, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.57. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването / задържането на гаранцията.

Чл.58. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.59. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.60. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от компютърния специалист, като същата му се предоставя от главния счетоводител, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.61. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от компютърния специалист, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането

им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.62. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от компютърния специалист, като същата му се предоставя от главния счетоводител в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.63. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от компютърния специалист, като същата му се предоставя от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.64. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.65. Настоящите Вътрешни правила се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист в 30-дневен срок от утвърждаването им.

Чл.6б. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка., а когато възложителят не приеме някои от препоръките и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, като те му се представят от получилия същите.

Чл.67. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД процедури се публикуват в профила на купувача от компютърния специалист, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

#### **РАЗДЕЛ XIV** **Общи разпоредби**

Чл. 68. До приключване на процедурата за възлагане на всяка обществена поръчка, Председателят на комисията и юристът докладват на управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, при възникване на обстоятелства за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Настоящите правила са приети със Заповед на Управителя на „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „МБАЛ-ПОПОВО“ ЕООД, утвърдени със Заповед № 31 / 04.07.2014 г.