УТВЪРЖДАВАМ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА МБАЛ АД:.....
/Д-р Тихомир Бенев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки при МБАЛ „ПРОФ. Д-Р ПАРАСКЕВ СТОЯНОВ“ АД - ЛОВЕЧ

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1).Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

а/планиране на процедурите по възлагане на обществените поръчки от МБАЛ АД Ловеч.

б/подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от МБАЛ АД Ловеч.

в/разпределението на задълженията на длъжностните лица на МБАЛ АД Ловеч, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

г/осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

д/контрол и мониторинг върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

е/завеждане, съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки, включително и на документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2).Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства на общността, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

(3). Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт, в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки и указанията на управляващите органи по оперативните програми.

Чл.2.(1).Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношение във връзка с прилагането и изпълнението на обществени поръчки.

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

(3).Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат в предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата година, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.3.Вътрешните правила се прилагат за възлагане на обществени поръчки съответно за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

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 подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3.Действията и отговорностите 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.Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от МБАЛ АД Ловеч.

Чл.5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6.Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на МБАЛ АД Ловеч.

Чл.7.Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

Чл.8. В срок до 10 февруари на текущата година началниците на отделения и лицата отговорни за материално техническото обезпечаване на дейността на болницата предоставят на хартиен носител на изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч заявки за необходимите за осъществяване дейностите им обществени поръчки за доставки на лекарства и консумативи, строителство и/или услуги за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на ръководените от тях структурни звена.

1.Заявката с обобщената информация за планираните обществени поръчки трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

2. Изпълнителния директор обобщава получените заявки и планира провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

Чл.9.Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на МБАЛ АД Ловеч за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти.

Чл.10. Изпълнителния директор в срок до 25 февруари на текущата година обобщава заявките по чл.8. и подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.11.Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила, представлява система от действия по анализ на определените за възлагане на обществени поръчки.

Чл.12.След обобщаване на заявените проекти от заявителите изпълнителния директор, икономиста по обществени поръчки съвместно с юриста извършват окончателна систематизация и подреждане обществените поръчки, които следва да се проведат през годината.

Чл.13. Икономиста по обществени поръчки изготвя поименен списък на предстоящите за стартиране и/или реализиране проекти и дейности в съответния обем по видове и го представя на изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч за одобрение.

Чл.14. Одобрените от изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч поименни списъци се предоставят на икономиста по обществени поръчки, който съвместно с юриста подготвят необходимата документация.

РАЗДЕЛ III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.15. След одобрението на поименни списъци спрямо които има одобрен финансов ресурс се изготвя план – график, по които следва да бъдат възложени обществените поръчки през текущата година.

Чл.16.План-графикът, представлява описание на основните данни за обществените поръчки, се изготвя от икономиста по обществени поръчки съвместно с юриста и съдържа за всяка поръчка:

16.1. описание на обекта на обществената поръчка;

16.2. обща прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;

16.3.вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка, съобразно стойността ѝ;

16.4.предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;

16.5.прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:

16.5.1.приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за МБАЛ АД фактори;

16.5.2.специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;

16.5.3.предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената

поръчка;

16.6.видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

16.7. отговорните за изпълнението на всяка дейност лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл.17. Утвърденият план - график може да се изменя текущо при сключване на нови договори за финансова помощ по спечелени проекти или отпуснати средства или при промяна на поименните списъци или при настъпили други законосъобразни обстоятелства водещи до промени в същия.

Чл.18. Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на МБАЛ АД Ловеч.

Чл.19.При промяна в поименните списъци се извършва актуализация на план-графика.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.20.Въз основа на одобрения поименен списък на планираните обществени поръчки, юриста съвместно с икономиста по обществени поръчки изготвя ако е необходимо предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП.

Чл.21.Предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпращат до 1 март на текущата година до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикуват в профила на купувача от икономиста по обществени поръчки.

Чл.22.Обнародването на предварителното обявление не задължава Възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.23.(1).Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на инвестиционната програма на МБАЛ АД Ловеч и одобрения план-график.

(2).Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(3). Възложителят стартира обществена поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

(4). Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел II от Глава четвърта на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

(5). Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл.14 ал.5 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел II от Глава четвърта на настоящите вътрешни правила, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Чл.24. При откриване на процедури за *строителство*, се изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване и се прилагат в документацията:

24.1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

24.2. техническо задание, определящо:

- Количествено-стойностни сметки;
- Технически изисквания;
- Спецификации;
- Минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- Срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.

24.3. работен проект (съгласуван със съответните институции съобразно изискванията на чл.121 от ЗУТ).

24.4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж.

24.5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, В и К, телефонни кабели, тръби и др.).

24.6. специфични критерии за оценка (ако има такива).

24.7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

24.8. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор.

Чл.25.При откриване на процедури за *доставка*, се изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване и се прилагат в документацията:

1.техническа спецификация, определяща:

- Количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции).
- Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката.
- Специфични критерии за оценка (ако има такива).
- Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл.26.При откриване на процедури за *услуги*, се изготвят следните документи, необходими за тяхното обявяване и се прилагат в документацията, а именно:

26.1.техническо задание, определящо:

- Общо описание на предмета на поръчката.
- Основна и специфични цели на предмета на поръчката.
- Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката.
- Очаквани резултати и изисквания към тях.
- Време и място за изпълнение на поръчката.
- Организация и метод на изпълнение.
- Минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника.
- Съгласувателни процедури при приемане.

26.2.специфични критерии за оценка (ако има такива).

26.3.специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл.27.При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл.84 и чл.90 от ЗОП се посочват и лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл.28.(1).При подбор на лицата, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и покани по чл.14, ал.4 или ал.5 от ЗОП задължително се вземат в предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

а) дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;

б) лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2).В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии към кандидатите.

Чл.29.При откриване на процедурата и преди нейното обявяване главния счетоводител отразява наличието на финансови средства за нейното финансиране.

Чл.30.Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства.

(2). При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилагат чл.17-18 от настоящите правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл.31.(1).Процедурите по ЗОП се прилагат от МБАЛ АД Ловеч задължително при възлагане на обществени поръчки, имащи следните стойности без ДДС:

А.За строителство - равни или по-високи от 264 000 лв.

Б.За доставки, услуги и конкурс за проект-равни или по-високи от 66 000 лв.

(2). МБАЛ АД прилага предвидените в ЗОП опростени правила, в случай, че обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

А.За строителство - от 264 000 лв. до 2 640 000 лв.

Б.За доставки, услуги и конкурс за проект: от 66 000 лв. до съответния праг посочен в чл.45 а ал.2 от ЗОП.

(3). МБАЛ АД прилага условията и реда по глава осма „а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

А.За строителство- от 60 000 до 264 000 лв..

Б.За доставки , услуги и конкурс за проект-от 20 000 лв. до 66 000 лв.

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 от ЗОП

Чл.32.Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. За строителство – под 60 000 лв.
2. За доставки и услуги – под 20 000 лв.
3. За конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл.33.(1). МБАЛ АД Ловеч няма да провежда процедурите по ЗОП или при условията и реда на глава осма „а" от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС :

А. За строителство- под 60 000 лв..

Б. За доставки и услуги – под 20 000 лв.

В. За конкурс за проект- под 66 000 лв.

(2).В случаите на букви Б и В МБАЛ АД Ловеч не сключва писмен договор, като доказва разходите с първичен платежен документ. Искането за извършване на разхода става с писмена заявка до изпълнителния директор, която се съгласува от Главен счетоводител, където се посочва точната или максимална стойност на поръчката, необходимостта от извършване на разхода, основанието,

както количествено-стойностна сметка при извършване на строително-монтажни и ремонтни работи.

(3). При този разход е допустимо да не се съставя протокол от комисия и да не се сключва договор, освен ако спецификата на поръчката налага наличието на договор.

(4).След одобрението на изпълнителния директор, доставките или услугите се доказват само с първични документи (фактури), освен ако не се налага подписването на договор.

Чл.34.По усмотрение на Възложителя при възлагане на обществена поръчка по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, икономист обществени поръчки съвместно с юриста подготвя „Покана".

1.Критериите, от които се ръководи Възложителят при изискване на поканата, са участниците да са се утвърдили в сферата на съответната дейност или услуга. Да са доказали качествата на своята търговска практика и да се ползват с добро име сред потребителските среди.

2.За разглеждане и класиране на представените оферти, подадени след отправена покана по реда на чл.34 от тези правила, изпълнителния директор със заповед назначава комисия с нечетен брой членове. За членове на комисията се определят общо пет служители.

3.Протоколът от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на офертите се утвърждава от изпълнителния директор, който издава мотивирано решение с класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

4.В случаите, когато се сключва договор, досието се представя за одобряване на главния счетоводител.

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА „ОСМА" ОТ ЗОП

Чл.35.(1).Процедурите по този раздел се провеждат, 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;
2. За доставки и услуги – съгласно размера на стойностите посочени в чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП.

(2).За възлагане на поръчките МБАЛ АД Ловеч събира оферти с публикуване на покана.

(3). Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал.1.

Чл.36.(1). Със Заповед на изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-монтажни и ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на МБАЛ АД Ловеч.

(2). Изпълнителния директор със заповед определя:

1.Предмета на строителството, доставките, услугите или конкурс за проект;

2.Изискванията към обекта за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, а когато е приложимо – и количеството или обема;

3.Показателите за определяне на критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най- изгодна оферта" - и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест.

4.Срок за получаване на офертите. Този срок не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

5.Други изисквания;

(3).Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1.оферта по образец с данни за лицето, което прави предложението;

2. образец на декларация по чл. 47, ал.9 от ЗОП;

2. наименование и адрес на възложителя;

2. срок и място на получаване на офертите;

2. дата, час и място на отваряне на офертите;

3. описание предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;

4.критерия за възлагане;

5.техническо предложение

6. ценово предложение;

7. образец на количествена сметка при извършване на СМР;

8. проекто - договор при необходимост;

9. срок на валидност на офертата.

10.Други документи (при необходимост).

Чл.37.(1).При възлагане на поръчките по чл.36 от настоящите правила икономист обществени поръчки съвместно с юриста на МБАЛ АД Ловеч подготвя „Публична покана". Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП със съдържание съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(2).Поканата задължително съдържа 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 количеството или обем;

4.Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест.

5.Срок и място за получаване на офертите;

6.Дата, час и място на отваряне на офертите.

(3).Поканата се подписва от изпълнителния директор и се изпраща за публикуване на Портала за обществените поръчки по реда определен в Правилника за прилагане на ЗОП на сайта на АОП.

(4). В случай, че поканата е по проект, финансиран по оперативна програма същата се изпраща и за предварителен контрол, ако има такова изискване.

Чл.38. Поканата може да се изпрати и до избрани от Възложителя лица, без да променя условията свързани с обекта на поръчката, прогнозната стойност и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите.

Чл.39. При промяна на първоначално обявените условия следва отново да се приложи посочения по-горе ред за събиране на оферти.

Чл.40.(1).Офертата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана следва да има най-малко следното съдържание:

1.Данни за лицето, което прави предложението;

2.Техническо предложение;

3.Ценово предложение;

4.Срок на валидност на офертата.

(2).Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл.41. Постъпилите оферти се приемат и завеждат деловодството при МБАЛ АД Ловеч, който съхранява получените пликове (офертите за участие) и списъка с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване до датата на провеждане на процедурата.

Чл.42.За разглеждане и класиране на офертите по процедури по чл.36, изпълнителния директор назначава комисия за разглеждане и оценката на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по чл.36 се обявява предварително в поканата. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване.

Чл.43.(1).След изтичане на срока за подаване на офертите икономист обществени поръчки предава получените оферти и списъка с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване на Председателя на комисията, на датата определена за отваряне на събраните оферти.

(2).След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП.

(3).Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците, който съдържа най-малко следната информация:

1. Датата на отваряне на офертите;
2. Състав на комисията;
3. Списък на участниците и подадените оферти;
4. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
5. Предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител.

(4). В своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в

ЗОП и може да изиска от участниците допълнително обяснения или допълнително документи, може да приеме или отхвърли всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище за изискване от страна на Възложителя на оферти от други лица.

(5).При своята работа комисията се ръководи от общите правила за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП за разглеждане и оценка на офертите и тяхното класиране, отстраняване на участници и оферти, както и прекратяване на процедурата.

(6).Протоколът от работата на комисията, заедно с всички документи от процедурата по чл.43, ал.3 от настоящите правила се предава на Възложителя за утвърждаване, който издава решение за класиране на участниците и участника, определен на изпълнител. Утвърденият от възложителя протокол в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.44.(1).Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е била подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2).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 с прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.45. След приключване на процедурата по възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл.46.(1). Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от главния счетоводител и юриста и се предоставя за подпис на изпълнителния директор.

(2).При сключване на договорът класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган за установяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

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

(3).Възложителят може да приложи условията на чл.101е, ал.3 ЗОП при сключване на договор.

(4). Договорът за обществена поръчка и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача от икономист обществени поръчки.

Чл.47. Главния счетоводител изготвя досие за поемане на задължения и извършване на разхода.

Чл.48 При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главният счетоводител проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

РАЗДЕЛ III. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП

Чл.49. Съгласно чл.16 от ЗОП обществените поръчки по чл.14, ал.1 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на:

А. Открита процедура съгласно условията на чл.16 ,ал.4 от ЗОП

Б.Ограничена процедура съгласно условията на чл.16, ал.5 от ЗОП

В.Състезателен диалог съгласно условията на чл.16, ал.6 от ЗОП

Г. чрез процедури по договаряне, съгласно условията на чл.16, ал.7 от ЗОП.

Чл.50.(1). Икономист обществени поръчки съвместно с юриста на МБАЛ АД Ловеч подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и на информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2). В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

(3). Документацията се изпраща за предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

(4).След отстраняване на препоръките на АОП и/или оперативната програма, ако има такива, документацията се одобрява от изпълнителния директор.

Чл.51. (1). При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от изпълнителния директор.

(2).При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се проверяват от юриста и се подписват от изпълнителния директор.

Чл.52.(1).В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, икономист обществени поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2).Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45в от ЗОП се изпраща информация по ал.1 и до „Официален вестник" на Европейския съюз.

(3). Икономист обществени поръчки публикува в профила на купувача под формата на електронен документ решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

(4). След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки икономист обществени поръчки 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.53.(1).Одобрената от изпълнителния директор документация за

участие се публикува от икономист обществени поръчки в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2). Получаването на документация по конкретна обществена поръчка не е обвързано с плащане или регистрация.

(3). Ако лице, поиска да му бъде предоставена документацията за участие в хартиен вид от Възложителя, то изпращането става за сметка на лицето, поискало това.

Чл.54.(1). Икономист обществени поръчки завежда изпратените по искане на лица документации за всяка провеждаща се процедура.

(2).Създава се регистър на изпратените по искане на лица документации за всяка провеждаща се процедура. За предоставената по искане на лица документация се води Регистър на фирмите, получили документация за участие в процедурата, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;

2. точен адрес за кореспонденция;

3. телефон и факс;

4.начин на получаване на документацията за участие (лично/ представител/ по куриер/ по пощата)

5. дата на получаване на документацията;

6. име на физическото лице, получило документацията за участие;

7. подпис на лицето, получило документацията;

Чл.55.(1).Офертите се приемат и завеждат в деловодството на МБАЛ АД Ловеч. Върху всеки плик са поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър и се съхраняват до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

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

(3).Възложителят не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

(4).Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата/участника оферти, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(5).След изтичане на срока за получаване на офертите за участие в процедурата за обществена поръчка се изготвя списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване, който се предоставя на председателя на комисията.

(6). Икономист обществени поръчки съхранява офертите до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(7).В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, Икономист обществени поръчки предава получените оферти, списъка с подадените оферти

и входящия регистър на председателя на комисията. Комисията започва работа след получаване на представените оферти, списъка и входящия регистър с участниците, подали оферти за участие, с поредни номера, дата и час.

Чл.56.(1) Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурите са в писмен вид.

(2).Кандидатите/участниците може да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до посоченото в обявлението лице за контакт.

(3). До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4-дневен срок от датата на получаване на искането, като публикува разяснението в профила на купувача. 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.

Чл.57.(1). Изпълнителния директор назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния 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 от петима членове.

(2). Ако МБАЛ АД Ловеч не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (§1, т.22а от ДР на ЗОП), осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

(2).Заповедта по ал.1 се изготвя съгласува се от юриста и се подписва от изпълнителния директор и се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(3).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 заявленията за участие.

(4).В деня на отваряне на офертите се обявява състава на комисията и нейния председател свиква членовете един час преди началото на публичното заседание за предварителни разяснения и разпределяне на функциите при протичане на работата на комисията. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(5).Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите/участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл.58.(1).На първото заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както представители на средствата за

масово осведомяване и други лица при спазване на установения достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Попълва се Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите.

Чл.59.(1).Комисията извършва разглеждане на подадените оферти и ги оценява и класира или отстраняването на някой от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-72 от ЗОП и в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на офертите" от документацията на съответната процедура.

(2).Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП и в срока определен в заповедта за назначаването ù.

(3).При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до изпълнителния директор за резултатите от работата си.

(4). След приключване работата на комисията протоколите от заседанията и цялата документация се приемат с приемно-предавателни протоколи с дата и подпис от изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч от Председателя на комисията.

(5).Комисията приключва своята работа с приемане на протоколите от изпълнителния директор.

Чл.60.(1). Изпълнителния директор в качеството си на Възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения.

(2).При установяване на нарушения при извършения контрол от изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч се дават писмени указания, които са задължителни за комисията и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл.61. На база констатациите в протокола/ите на комисията, икономист обществени поръчки съвместно с юриста изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с юриста и се предава за подпис на изпълнителния директор.

Чл.62.(1).Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се изготвят от икономист обществени поръчки и се подписват от изпълнителния директор. Същите се изпращат с обратна разписка на участниците в процедурата , респективно се връчват на ръка срещу подпис.

(2). След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, икономист обществени поръчки съвместно с юриста изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срока за явяване, необходимите документи по ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

Чл.63.(1).Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от главен

счетоводител и юриста и се предоставя за подпис от изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14, АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл.64.Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. за строителство – на стойност по-висока от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 1 650 000 лв. и до 6 000 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - на стойност по-висока от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл.45а, ал.2 от ЗОП.

Чл.65.(1). Икономист обществени поръчки съвместно с юриста на МБАЛ АД Ловеч подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и на информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2).Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на ЗОП.

(3). В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

(4). Документацията се изпраща за предварителен контрол по чл.19, ал. 2, т.22 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

(5). След отстраняване на препоръките на АОП и/или оперативната програма, ако има такива, документацията се одобрява от изпълнителния директор.

Чл.66.При провеждане на процедури на договаряне, ограничена процедура и състезателен диалог Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от изпълнителния директор.

Чл.67. В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя икономист обществени поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка. Публикува в профила на купувача под формата на електронен документ решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка. 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.68.(1). Получаването на документация по конкретна обществена поръчка не е обвързано с плащане или регистрация.

(2). Ако лице, поиска да му бъде предоставена документацията за участие в хартиен вид от Възложителя, то изпращането става за сметка на лицето, поискало това.

Чл.69.(1) Икономист обществени поръчки завежда изпратените по искане на лица документации за всяка провеждаща се процедура.

(2) Създава се регистър на изпратените по искане на лица документации за всяка провеждаща се процедура. За предоставената по искане на лица документация се води Регистър на фирмите, получили документация за участие в процедурата, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;

2. точен адрес за кореспонденция;

3. телефон и факс;

4. начин на получаване на документацията за участие (лично/ представител/ по куриер/ по пощата)

5. дата на получаване на документацията;

6. име на физическото лице, получило документацията за участие;

7. подпис на лицето, получило документацията;

Чл.70.(1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството на МБАЛ АД Ловеч от Икономист обществени поръчки. Върху всеки плик са поставя номер, дата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ и се съхраняват до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

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

(3) Възложителят не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

(4) Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата/участника оферти, които са представени/получени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(5) След изтичане на срока за получаване на офертите за участие в процедурата за обществена поръчка, икономист обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване, който се предоставя на председателя на комисията.

(6). Икономист обществени поръчки съхранява офертите до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

(7) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, икономист обществени поръчки предава получените оферти, списъка с подадените оферти и входящия регистър на председателя на комисията. Комисията започва работа след получаване на представените оферти, списъка и входящия регистър с участниците, подали оферти за участие, с поредни номера, дата и час.

Чл.71.(1) Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на процедурите са в писмен вид.

(2) Кандидатите/участниците може да представят своите писма и

уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до посоченото в обявлението лице за контакт.

(3) До 7 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4-дневен срок от датата на получаване на искането, като публикува разяснението в профила на купувача. 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.

Чл.72.(1). Изпълнителния директор назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния 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 от трима членове.

(2) Ако МБАЛ АД Ловеч не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (§1, т.22а от ДР на ЗОП), осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

(3) В деня на отваряне на офертите се обявява състава на комисията и нейния председател свиква членовете един час преди началото на публичното заседание за предварителни разяснения и разпределяне на функциите при протичане на работата на комисията. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(4) Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите/участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл.73 (1) На първото заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Попълва се Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите.

Чл.74.(1) Комисията извършва разглеждане на подадените оферти и ги оценява и класира или отстраняването на някой от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-72 от ЗОП и в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на офертите" от документацията на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание съгласно изискванията на ЗОП и в срока определен в заповедта за назначаването ѝ.

(3) При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до изпълнителния директор за резултатите от работата си.

(4). След приключване работата на комисията протоколите от заседанията и цялата документация се приемат с приемно-предавателни протоколи с дата и подпис от изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч от Председателя на комисията.

(5).Комисията приключва своята работа с приемане на протоколите от изпълнителния директор.

Чл.75.(1). Изпълнителния директор в качеството си на Възложител по ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения.

(2).При установяване на нарушения при извършения контрол от изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч се дават писмени указания, които са задължителни за комисията и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл.76. На база констатациите в протокола/ите на комисията икономист обществени поръчки съвместно с юриста изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи.

Чл.77.(1).Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се изготвят от икономист обществени поръчки и се подписват от изпълнителния директор. Същите се изпращат с обратна разписка на участниците в процедурата , респективно се връчват на ръка срещу подпис. Публикува в профила на купувача решението по чл.61 от настоящите правила заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(2). След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, икономист обществени поръчки съвместно с юриста изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срока за явяване, необходимите документи по ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора.

Чл.78.(1).Договорът се съгласува с юриста. Парафира се от главния счетоводител и юриста и се предоставя за подпис от изпълнителния директор.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.79.Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10-дневния срок на обжалване на решението на възложителя по чл.120, ал.4 от ЗОП и след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, в случаите че няма

жалби и не са налице обстоятелствата по чл.42 от ЗОП.

(2). Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба не се сключва договор с избрания изпълнител преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(3). Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи изискуемите документи за сключване на договор по ЗОП или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата.

(5). В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл.80.(1).Договорите се изготвят в два /три или повече/ екземпляра (по образец от документацията) и се окомплектоват с документите на Изпълнителя.

(2).Договорите се съгласуват от юриста на общината.

(3).Съгласувания договор се парафира от главен счетоводител и юриста и се предоставя за подпис от изпълнителния директор.

Чл.81. Един екземпляр от договора се предоставя на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител и един екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл.82.(1).В тридесет срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, икономист обществени поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2). Икономист обществени поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.83. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл.84.Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение съгласно случаите предвидени в чл.43, ал.2 от ЗОП.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл.85.(1). Главен счетоводител възстановява гаранциите за участие в

законоустановените срокове, а именно:

-на отстранените и на останалите класирани участници – в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.

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

-при прекратяване на процедурата гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за прекратяване.

-при обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител по дадена процедура, гаранциите за участие на всички участници се задържат до окончателното приключване на всички процеуални действия (делата).

(2). Главен счетоводител извършва анализ за наличието на сумата (при банков превод) и изготвя платежно нареждане за освобождаването ѝ.

(3).За освобождаване на банковите гаранции за участие, главен счетоводител подготвя придружително писмо до банката издател и връща оригинала на гаранцията.

Чл.86.Гаранцията за изпълнение на договора се определя както следва:

1. За договори, сключени след провеждане на процедури по чл.14, ал.5 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя.
2. За договори, сключени след провеждане на процедури по чл.14, ал.1 и ал.4 от ЗОП – не повече от 5% от стойността на договора без ДДС.

Чл.87.Гаранцията за изпълнение на договора се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл.88.Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следният ред:

1.Главния счетоводител подготвя платежното нареждане за освобождаване на гаранцията като копие от платежното остава в досието на процедурата.

Чл.89.Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следният ред:

1. Главен счетоводител връща с придружително оригинала на банковата гаранция на банката издател. Копие от гаранцията и от писмото остават в досието на процедурата.

Чл.90.(1).Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от главен счетоводител.

(2). Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, главен счетоводител изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от изпълнителния директор.

ГЛАВА СЕДМА

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.91.(1). Икономист обществени поръчки следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, предава цялата преписка, ведно с постъпилите жалба/жалби на юриста за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(2).Юриста изготвя в срока по чл.121а, ал.2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства, до Комисията за защита на конкуренцията.

(3).След приключване на всички процесуални действия юриста, водил делата, връща преписката на икономист обществени поръчки ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4).След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такова) и решението на възложителя не е отменено, юриста стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) Ако решението на възложителя е отменено икономист обществени поръчки и юриста се съобразяват с указанията, посочени в съдебния акт и започват отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и/или от мястото, където е указано в съдебното решение.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.92.(1). До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира при икономист 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 заявленията за участие и офертите.

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

Чл.93.(1).За всяка обществена поръчка се съставя съдържание на цялото досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане.

Чл.94..При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други икономист обществени поръчки следи за движението на досието на всяка една процедура, която се съхранява от него, като попълва Регистър за движение на досието на обществена поръчка и следи за връщането му.

Чл.95.(1).Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след прекратяване на процедурата или приключване изпълнението на договора,

съгласно чл.58а, ал.6 от ЗОП. За процедури проведени по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП цялата документация от провеждането на процедурата се съхранява за срок от три години от приключване изпълнението на договора, съгласно чл.101ж, от ЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.96.(1).С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на МБАЛ АД Ловеч по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена.

Чл.97.Цялостният контрол по обществените поръчки и изпълнението на договорите се осъществява от изпълнителния директор. При необходимост се назначават лица, които пряко носят отговорност за изпълнението на предмета на договорите за строителство, доставки или услуги.

Чл.98. Главен счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора и следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл.99.При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение на клаузи по договора, лицето, упражняващо контрол уведомява юриста за предприемане на адекватни мерки за търсене на отговорност на изпълнителя, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.100.При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от Възложителя или упълномощено от него лице и Изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(1).При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2).При строителство към първичните платежни документи се прилага и Протокол /Акт обр.19/ за СМР, доказващ количеството и единичната цена за вложените материали и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или

цялото строителство.

Чл.101. След приключване на изпълнението по даден договор, паричната сума на гаранцията за изпълнение се освобождава от главния счетоводител.

Чл.102. Главен счетоводител информира икономист обществени поръчки за датата на последното плащане по договора и общата му изплатена стойност в деня на извършеното последно плащане или най-късно на следващия работен ден.

Чл.103. Икономист обществени поръчки отговаря за правилното, навременно и точно комплектуване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОТГОВОРНОСТИ

Чл.104. Изпълнителния директор *на МБАЛ АД Ловеч* е Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1.Отговаря за цялостната защита на интересите на МБАЛ АД Ловеч и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2.Издава и подписва Решение/заповед за откриване на процедурата и одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ; поканата за обществена поръчка; поканата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

3.Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата.

4.Издава и подписва Заповедта за назначаване на длъжностни лица и комисии за провеждане на процедура за обществена поръчка /жури/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

5.Издава и одписва Решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

6.Приема протокола/ите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

7.Утвърждава протокола/ите от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

8.Издава и подписва Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9.Издава и подписва Решение за прекратяване на процедурата.

10.Издава и подписва Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/.

11.Подписва поканата за сключване на договор до определения за

изпълнител на поръчката участник;

12.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

13.Подписва поканите за участие;

14.Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата;

15.Подписва придружителните писма до Агенция по обществени поръчки за обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки;

16.Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им.

17. Изпълнителния директор, определя със заповед длъжностно лице, което го замества при отсъствието му от общината и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила на Възложител на обществена поръчка за срока на заместване или делегира със заповед права по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл.105. Изпълнителния директор *на МБАЛ АД Ловеч*

1.Изготвя проект на планираните обществени поръчки за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

2.Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата;

3.Осъществява ефективен контрол /инвеститорски контрол/ при изразходване на средства при извършване на строително-монтажни и ремонтни работи на обекти от МБАЛ АД Ловеч, заложени в плана на капиталовите разходи на МБАЛ АД Ловеч.

Чл.106.*Юриста на МБАЛ АД Ловеч* - отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки с оглед запазване на интересите и извършваните разходи в МБАЛ АД Ловеч.

1.Съгласува решението/заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и изготвената документация.

2.Съгласува заповедта за назначаване на длъжностни лица и комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

3.Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

4.Съгласува Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата, съгласно одобрения протокол.

5.Оказва съдействие на икономист обществени поръчки, както при изготвяне на документацията за участие, така и при отваряне и оценка на получените оферти – изготвяне на протоколи от работата на комисията с предложение за класиране, заповеди, решения и писма.

6.Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

7.Подписва протокола/ите от проведените заседания, като член на комисията.

8.Съгласува, преди подписа на изпълнителния директор на МБАЛ АД Ловеч договорите за възлагане на обществените поръчки.

9.Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.107 *Главен счетоводител*

1.Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в МБАЛ АД Ловеч.

2.Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

3.При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4.Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

5.Отговаря за подаване на данни и информация за своевременното изпращане на обобщената информация по чл.44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП.

6.Отговаря за своевременното освобождаване на паричните суми на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

Чл.108. Главен счетоводител

1.Проверява целесъобразността и законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;

2. Осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение;

3.Преди стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка се произнася относно финансовото осигуряване на разхода.

4.Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка, относно разходната им част.

5.При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

6.При планиране на разплащане по реда на глава осма „а" от ЗОП, одобрява планирания разход след представянето на оферти, протокол за избор на изпълнител и решение на възложителя за определяне на изпълнител;

7.При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактура и представянето на първични счетоводни документи от съответния заявител.

Чл.109. Икономист обществени поръчки при МБАЛ АД Ловеч

1.Приема офертите на участниците в процедурата;

2.Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете, в които са поставени офертите и предложенията и плътността на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – име

на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава оферта. При установяване на нередност във вида на предоставената оферта или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство във входящия регистър на получените оферти по процедура за определяне на изпълнител;

3.Вписва във „Входящия регистър на получените оферти по процедура за определяне на изпълнител" подадените оферти с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4.Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.

5.Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на председателя на комисията в деня на разглеждане на офертите списък с участниците и представените оферти за участие в процедурата с поредни номера и поредни входящи номера на подадените оферти, дата и час на подаване.

Чл.110. Икономист *обществени поръчки*

1. Организира стартирането и приключването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2.В зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявлението, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка.

3.Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/ предложения.

4.След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП и профила на купувача, респективно поканата до кандидатите при процедурата по Глава осма «а» от ЗОП.

5.В деня на публикуване на документацията, решението и обявлението, изпраща съобщение за откритата процедура до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т.28а от ДР на ЗОП.

6.Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП.

7.Изготвя и архивира досие на проведените процедури.

8.Изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на чл.5 от ППЗОП.

9. Съвместно с юриста подготвят, окомплектоват и изпращат отговори по постъпили запитвания от кандидати, при условията и сроковете по чл.29 от ЗОП и публикува същото в електронното досие на процедурата в профила на

купувача.

10.Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията за промяна – при издаване на такива и промененатa документация за участие (ако има такава).

11.Подготвя заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

12.Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията.

13.Подготвя декларации по чл.35 от ЗОП, Регистър на участниците, присъстващи при отваряне на офертите, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, оценителни таблици за проверка и оценка на представените в офертата документи (ако е приложимо).

14.Подготвя протокола/ите и докладите от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока на подаване на предложения или прекратяване на процедурата и ги публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача, заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

15.Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване съгласно чл.38 от ЗОП и изготвя уведомителните писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

16.Изпраща информация за всеки сключен или прекратен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача.

17.Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки.

18.Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване и задържане на гаранциите за участие.

19.Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

20.Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.

21. Изпраща в срок до 01 март на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната година, в

съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП и качва същите в профила на купувача.

22. Публикува в профила на купувача публичните покани по чл.101б заедно с приложенията към тях.

23.Публикува в профила на купувача настоящите вътрешни правила по чл.8б от ЗОП.

24.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.

25.При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието на всяка една процедура като попълва Регистър за движение на досието на обществената поръчка и следи за връщането му.

26.След приключване изпълнението на конкретен договор изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки на основание чл.5, ал.2, т.10 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;

Чл.111.*Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения*

1.Се назначава от изпълнителния директор за всяка една от процедурите.

2.Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на МБАЛ АД Ловеч.

3.Отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата.

4.Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

5.Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие.

6.Подписва протокола/ите и/или доклада от работата на комисията.

7.Предава протокола/ите и/или доклада с взетите от комисията решения за утвърждаване на изпълнителния директор.

Чл.112.Членовете на комисията:

1. Се назначават от изпълнителния директор за всяка една от процедурите.

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

2.При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на МБАЛ АД Ловеч.

3. Подписват протокола/ите и/или доклада от работата на комисията.

Чл.113. Външни експерти

1.Назначават се при необходимост съобразно условията на чл.8, ал.7, чл.34, ал.3 от ЗОП, като се избират от утвърдения от АОП списък с представена автобиография и доказан опит в областта на процедурата.

2.Участват в разработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, като подписват изготвените от тях документи.

3.Участват в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, освен в случаите на чл.8, ал.8 от ЗОП, като извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договоране, в които случаи участват пряко в преговорите с поканените кандидати.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.114.До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от икономист обществени поръчки.

Чл.115.(1).По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията.

(2). Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл.116.За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата във връзка с нейното провеждане и възлагане. Досието се съхранява от икономист обществени поръчки до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок.

Чл.117.Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от икономист обществени поръчки в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора.

При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП)
2. Правилник за прилагане на ЗОП (ППЗОП)
3. Търговски закон (ТЗ)
4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД)

Настоящите Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация на

провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ АД Ловеч влизат в сила от 01.07.2014 година.