„Многопрофилна болница за активно лечение – Свиленград „ЕООД

Адрес:гр.Свиленград 6500 ,ул."Сан Стефано" №1
тел:(0379)7 40 71,7 40 72,7 40 73; факс (0379)7 15 34
email:mbalsv@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Д-р Димитър Ермов-Управител на
„МБАЛ-Свиленград"ЕООД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В

„МБАЛ-СВИЛЕНГРАД" ЕООД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „МБАЛ-Свиленград" ЕООД

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:
1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II
Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в „МБАЛ-Свиленград" ЕООД се извършва за период от 12 месеца.
(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:
1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство и тяхното обобщаване.
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 януари до 15 януари всяко структурно звено в „МБАЛ-Свиленград" ЕООД, както и Управителят на дружеството, имат право да заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на календарната година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.
(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.
(3) Заявките се подписват от ръководителя му и се депозират до отдел "Администрация" в рамките на срока по ал.1.

Чл. 4. (1) В срок до 31 януари на календарната година, служител от отдел "Администрация" подготвя и представя за разглеждане от „МБАЛ-Свиленград" ЕООД обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.
(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и въз основа на преценка относно:
1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3.размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) „МБАЛ-Свиленград" ЕООД разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.
(2) При вземане на решението по ал. 1 „МБАЛ-Свиленград" ЕООД преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.
(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 10 февруари на календарната година.

Чл. 6. (1) В срок до 20 февруари след приемане на решението по чл. 5, главният счетоводител, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.
(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.
(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:
1. описание на предмета на поръчката;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 10 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. структурно звено в „МБАЛ-Свиленград" ЕООД и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 10 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от отдел "Администрация" (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;
8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.
(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.
(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.
(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от главният счетоводител за разглеждане и приемане и утвърждаване от „МБАЛ-Свиленград" ЕООД не по-късно от 25 февруари на съответната година.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от отдел "Администрация", който периодично докладва пред „МБАЛ-Свиленград" ЕООД.

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от „МБАЛ-Свиленград" ЕООД план-график се извършва изменението му.

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

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

Раздел III
Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от „МБАЛ-Свиленград" ЕООД план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана.

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

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

Чл. 10. Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 11. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(2) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 12. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието й изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение

на главният счетоводител Управителят на Дружеството може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.
(2) След изработването на заданието Управителят може да го предостави на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.
Чл. 13. (1) Изготвеното задание по чл. 10 се представя на служител от отдел "Администрация" за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП.
(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, главният счетоводител с докладна предлага на Управителят:
1. състав на комисия, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от тези лица е от структурното звено, отговорно за подготовката на заданието за конкретната обществена поръчка. В състава на комисията се включва и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни;
3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването й на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД, ако такова се прави.

.
Чл. 14. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание служител от отдел "Администрация подготвя проект на документация за участие, която включва:
1. при провеждане на процедура по ЗОП:
а) решение за откриване на процедурата по образец;
б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;
д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл.10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";
е) образец на техническа и ценова оферта;
ж) проект на договор.
е) пълно описание на прадмета на поръчката включително и на обособебите позиции
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
б) публична покана по образец;
в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;
д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";
е) образец на оферта;
ж) проект на договор.
(2) Отдел "Администрация" комплектова окончателно документацията за участие и я представя за подпис от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД:
1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

(3) В заповедта по ал. 2, т. 2 се определя и технически секретар, който да подпомага работата на длъжностните лица.

Чл. 15. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД и регистриран като упълномощен потребител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД.

Раздел IV
Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 16. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отдел "Администрация"отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Управителят на Дружеството;
5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от отдел „Администрация" на официалната страница на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД в интернет, раздел „Профил на купувача".

Чл. 17. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на техническия секретар за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на касиера в отдел "Администрация", който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

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

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупувашо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;
6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

Чл. 18. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел "Администрация" за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 19. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено, изготвило заданието по чл. 10 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване в отдел „Администрация" и се изпращат с писмо, подписано от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

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

(4) Когато, съгласно чл. 16 ал. 2, е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се публикува в профила на купувача на официалната страница на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД в интернет.

Чл. 20. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел "Администрация".

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел "Администрация" задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:
1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

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

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

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел "Администрация" до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл. 21. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служител от отдел "Администрация" незабавно уведомява Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД и прави предложение:
1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.
(2) Предложението се излага в доклад до Управителят на дружеството, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.
Чл. 22. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД. Проектът на заповедта се подготвя от отдел "Администрация" в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие .
(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.
(3) Като членове на комисията се назначават:
1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист ;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.
(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:
1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за удължаването му;
3. уведомява своевременно Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. уведомява Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.
(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист, както и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).
(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 23. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 24. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

Чл. 25. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят й предава на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел "Администрация" и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД .

Чл. 26. (1) Издаденото от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от техническия секретар.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура.

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

(3) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл. 27. (1) Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД изпраща становище по жалбата, подкрепено по необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението за постъпила жалба по процедурата.

Чл. 28. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел "Администрация" следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява отдел „Финансово-счетоводен" за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

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

Чл. 29. (1) Отдел "Администрация" незабавно уведомява Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отдел "Администрация" окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да

изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 10, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Раздел V
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 30. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел "Администрация" подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от служител в отдел "Администрация"., окомплектова се с копия от представените документи и се представя с доклад до Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД след съгласуване от:

1. структурното звено, подготвило заданието по чл. 10;
2. отдел"Финансово-счетоводен";

(4) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват в Отдел "Администрация".

(5) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от Отдел "Администрация" за подпис до Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) Служител от отдел "Администрация" отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 31. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от Отдел "Администрация". разпорежда на ръководителя на отдел "Финансово-счетоводен" да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 32. Подписаният от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел "Администрация", който:

1. предоставя в отдел "Финансово-счетоводен" оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;
2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
3. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI
Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител
ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.4 от ЗОП

Чл. 33. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила

Чл. 34(1) Поканата се изготвя от служителя от отдел "Администрация и се представя на управителя за подпис.

(2) Служителят от отдел „Адманистрация" организира публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като осигурява публичен достъп до нея за срок не по-кратък от 7 дни, който започва да тече от деня следващ деня на публикацията.

Чл.35.. Възложителят изпраща съобщение за поканата и в печатни издания. Съобщението може да се изпрати и до избрани от Възложителя лица. В тези случаи със съобщението не може да се променят условията по чл.101б, ал. 1, т. 2 - 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 36. Най-късно в деня на публикуване на публичната покана управителят на Дружеството издава заповед, с която назначава комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. В заповедта се определят председателя, членовете на комисията и резервни членове, като най-малко едно лице от състава й следва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В заповедта се определя срок за приключване работата на комисията, съобразен със спецификата на обществената поръчка, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.37. Постъпилите оферти се приемат от комисията и се завеждат във входящ регистър. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

Постъпилите оферти се съхраняват от комисията в деловодството на дружеството до разглеждането и оценката им от нея.

Чл.38. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.39.(1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(2) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3)След това комисията в закрито заседание разглежда офертите за съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

Чл. 40.(1).Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(2) Комисията оценява офертите съобразно обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл.70 от ЗОП не се прилага.

(3) Въз основа на извършената оценка комисията предлага класиране на участниците.

(4)Комисията съставят протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.
(5) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.
Чл.41.(1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор класираният на първо място участник представя: *1.* документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване 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 липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.
(2) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора: *1.* откаже да сключи договор; *2.* не представи някой от документите по ал. 2; *3.* не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.
(3) Сключеният договор и допълнителните споразумения към него се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП от отговорното лице по процедурата.
(4)Досиетата с всички кокументи по процедурата по глава трета „а" от ЗОП се съхраняват за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 42. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.
(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД.
(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на отдел „Финансово-счетоводен", като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.
(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, ръководителя на структурното звено с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от отдел "Администрация".
(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.
Чл. 43. (1) Служител от отдел "Администрация" организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 41 от настоящите правила.
(2) Обобщената информация се подготвя от отдел "Финансово-счетоводен " в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:
1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел "Администрация" за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.
(4) След съгласуването по ал. 3, отдел "Финансово-счетоводен" оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII
Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД.
Проектът на заповед се изготвя от отдел "Администрация". Копие от заповедта, след подписването й, се предава на техническия секретар за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.
(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.
(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.
(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.
Чл. 43. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:
1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.
(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД за предприемане на съответни действия, съгласувано с отдел "Администрация".
Чл. 44. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД .
(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.
Чл. 45. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по *изпълнението на договора уведомяват отдел "Финансово-счетоводен" за приемане на* работата, като предават съставените документи за това.
Чл. 46. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел "Финансово-счетоводен" изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават в отдел "Администрация" и на техническият секретар за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 47. (1) В срок до 30 януари на текущата година отдел "Администрация" представя пред „МБАЛ-Свиленград" ЕООД доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) „МБАЛ-Свиленград" ЕООД разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

Раздел VIII
Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 48. (1) Отдел "Администрация" съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник" на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта по чл. 42, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията по чл. 46, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а" от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 49. (1) Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД определя със заповед служители от „МБАЛ-Свиленград" ЕООД, които да отговарят за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел "Администрация" оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 50. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определените длъжностни лица по чл.49, ал.1 от настоящите вътрешни правила в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.
(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.
Чл. 51. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 49, ал. 1 по ред, определен със заповед на Управителят на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила "структурни звена" са отделенията на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД и звената на пряко подчинение на Управителят на Дружеството.

Настоящите правила са приети със Заповед № 17-1/01.07.2014г. на Управителя на „МБАЛ-Свиленград" ЕООД

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 март 20..... г.

на .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:.....20....г.

Ръководител:.....
/име, длъжност, подпис/

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в „МБАЛ-Свиленград"ЕООД за периода от от .....г. до .....г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане[1]	Период за подготовка на заданието[2]	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието[3]	Срок за окончателно комплектоване на документацията от отдел "Администрация"[4]	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана[5]	Период/дата на сключване на договора

[1]Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.
[2] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[3] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[4] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[5] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана