МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА
ГАРА КАРЛУКОВО

гара Карлуково 5782, обл.Ловеч, GSM: 0882 809051, GSM: 0882 809050
email: dpbkarlukovo@abv.bg

Утвърдил:.....
/Директор – Д-р Христо Василев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ДПБ КАРЛУКОВО

ДПБ КАРЛУКОВО
01.06.2015г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛ,ОБХВАТ И ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат:

- условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки,
- разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, по доказване на необходимостта от провеждане на процедури,
- изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията /решенията/, преди предоставянето на документацията на Директора на Държавна психиатрична болница – гара Карлуково за утвърждаване,
- задълженията за информация до АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки,
- поддържане на профила на купувача,
- осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори,
- отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на ДПБ Карлуково, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Те се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, както по реда на Закона за обществените поръчки.

(3) Вътрешните правила включват:

- 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;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките ДПБ.

(4) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.2. ДПБ - Карлуково е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществените поръчки в ДПБ се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/.

ОБЕКТИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.4.(1) Обекти на обществени поръчки са / чл.3 от ЗОП/:

1.доставките на стоки, осъществявани чрез покупка;

2. предоставянето на услуги;

3. строителство.

а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение №1 от ЗОП.

в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по езпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

Чл.5.(1) Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне /чл.16, ал.1 от ЗОП/.

(2) В ДПБ се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне./чл.16, ал.8 от ЗОП/.

Чл.6. Обществените поръчки под определени прагове се провеждат при условията на глава осма"а" от ЗОП//чл.14, ал.3 и 4 /.

СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.7.(1) Процедура по ЗОП за обществена поръчка се провежда винаги, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС / чл.14 от ЗОП/:

1.за строителство - **над 264 000лв.;**

2.за доставки, услуги и конкурс за проект – **над 66 000лв.;**

(2) Предвидените в закона опростени правила за обществени поръчки по чл.3, ал.1 се прилагат при стойности без ДДС

1.за строителство – над **264 000** лв.

2.за доставки и услуги - над **66 000лв**.

(3) Условията и реда на глава осма „а" от ЗОП се прилагат при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1.за строителство – **от 60 000лв. до 264 000лв.**

2.за доставки или услуги – **от 20 000лв до 66 000лв.**

(4) Не се прилагат процедури по ЗОП и реда на глава осма „а" при стойности без ДДС:

1. за строителство - **под 60 000лв**

2. за доставки или услуги – **под 20 000лв.**

3. за конкурс за проект – **под 66 000лв.**

В случаите по т.2 и т.3 разхода се доказва чрез първичен платежен документ.

Чл.8. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 15, ал.2 от ЗОП

Чл.9. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителят на обществената поръчка.

Чл.10. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Чл.11. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.12. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл.13. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.14. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, тя се възлага като обществена поръчка за услуга.

Чл.15. Когато обект на обществената поръчка е предоставянето на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

Чл.16. Обществените поръчки за услуги, включени в Приложение №2 от ЗОП, се възлагат за срок до 3 години. По изключение срокът може да бъде определен на 5 години, като възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка.

Чл.17. Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.18. В началото на всяка календарна година /заявителите на ОП – всички структурни звена в болницата, чрез главна медицинска сестра и ОСД/ изготвят:

предложение, съдържащо план - разчет за дейността включващо необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение на гл.счетоводител

най-късно до 20 февруари, който ги предоставя на Директора на ДПБ Карлуково до 28 февруари .

Чл.19. Изготвените предложения предварително се предоставят за съгласуване и становище на главен счетоводител на болницата, относно наличието на финансови средства в бюджета на болницата за съответната календарна година.

Чл.20. Предложенията изготвени по реда на чл.18 се съхраняват в счетоводството и се прилагат към досието на всяка обществена поръчка.

Чл.21. Върху предложенията се отбелязват приблизителните срокове за стартиране на процедурата по чл.64 от ЗОП, полагат се подписите на Директор, главен счетоводител.

Чл.22. Гл.счетоводител съвместно с юриста / нает по граждански договор/ определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката.

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл.23.(1) ГЛАВНАТА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА И ЗАС изготвят пълно описание на обекта на поръчката включващо / чл.30-33 от ЗОП/:

1. пълни технически спецификации – когато се прилагат български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите „или еквивалентно".

2. български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисления и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите „или еквивалентно";

3. работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката;

4. обособени позиции /когато това е приложимо/;

5. минималните и специалните изисквания на които трябва да отговарят вариантите /когато се допускат варианти/;

6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7. специфичните изисквания на съответния нормативен акт на които трябва да отговаря обекта на поръчката;

8. определят категорията стоки съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение №2 към ЗОП;

(2) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно".

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани печки пред конкуренцията.

(4) За изготвянето на техническите спецификации Директорът на ДПБ може да привлича външни експерти притежаващи нужните знания и умения/чл.8, ал.7 от ЗОП/.

(5) Изготвените технически спецификации се подписват от изработилите ги лица.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ОБЯВЛЕНИЕ

Чл.24.(1) Главният счетоводител и юрист /нает по гр.договор/ изготвят документацията за участие, която съдържа: обявление за обществена поръчка, документацията за обществената поръчка, решението за откриване на обществената поръчка и проекта на договор /чл.25, ал.1 от ЗОП

(2) Обявлението за обществена поръчка съдържа :

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор,когато са определени такива, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие е в размер на 1% от прогнозната стойност на поръчката или за всяка от обособените позиции за която се подава оферта. Гаранцията за изпълнение на договора е 5% от стойността му.
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
11. възможност за предоставяне на варианти на офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията за участие или офертите;
15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
16. дата на обнародване на предварителното обявление, ако има такова;
17. дата на изпращане на обявлението;

Ако се предвижда възможност или има вероятност за сключване на рамково споразумение или възлагане на допълнителна поръчка, тази информация трябва да бъде включена в обявлението.

(3) В обявлението, може да се предвиди и /чл.25, ал.3 от ЗОП /

1. възможност за провеждане на електронен търг;

2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано с офертата, подадена от обединението;

3. при ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог могат да се включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителят възнамерява да приложи, минималния брой кандидати, които ще бъдат поканени или максималния им брой.

4. в решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

5. когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.

(4) Може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и разкриването на работни места за лица с увреждания, при условие че тези изисквания не ограничават достъпа на участници в процедурата / чл.26, ал.1 от ЗОП/.

(5) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.9 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП / Ден след публикуването му в Регистъра на АОП се публикува и в поддържания профил на купувача на ДПБ Карлуково.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

(6) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа / чл.28, ал.1 от ЗОП/

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

2. обявлението за обществена поръчка;

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

4. технически спецификации;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции.

6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най- изгодна цена. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от

показателите- относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка;

8. образец на офертата, както и указание за подготовката й.

9. проект на договор;

(7) Цената на документацията за участие не може да бъде по- висока от действителните разходи за нейното отпечатване и копиране. Предоставя се на всяко заинтересовано лице на място, или се изпраща при искане от него, за негова сметка.

(8) Документацията се изготвя по препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея, определени в ППЗОП

(9) Публикува се в профила на купувача в деня или в първият работен ден, следващ публикуването на обявлението

ГАРАНЦИИ

Чл.25.(1) Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

1. парична сума внесена в касата на болницата;

2. оригинал на банкова гаранция.

(2) Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на представяне на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3) Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до приключване на процедурата - Решението на Директорът на ДПБ за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

За условията и размера на гаранциите за участие и изпълнение, тяхното задържане и освобождаване се прилагат разпоредбите на Раздел три/гаранции/ от ЗОП

КОНТРОЛ

Чл.26. (1). След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, Главен счетоводител – осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол:

1. Главният счетоводител полага подпис и дата на извършения предварителен контрол за законосъобразност на обратната страна на решението, обявлението и документацията.

2. Попълва и подписва контролни листи

Чл.27. След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Директора на ДПБ за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП СРОКОВЕ ЗА ОБЯВЛЕНИЯ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.28. Директора изпраща Решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител или подписани с УЕП до електронния регистър на АОП. Когато обществената поръчка има стойност, равна или по-висока от определената с регламент на Европейската комисия за съответната обществена поръчка, информация за публикуване се изпраща и в Официален вестник на ЕС.

Чл.29. (1) .) При провеждане на **открита процедура** Директорът на ДПБ изпраща обявлението за обществена поръчка до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл.14, ал.3 – най-малко 40 дни преди крайния срок. / чл.64 от ЗОП/.

(1.1) Срокът по ал. 1 може да се намали до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението по ал. 1 и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му.

(1.2) Срокът по ал. 1 и 1.1 може да се намали със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

(2) При провеждане на **ограничена процедура** обявлението за предварителен подбор се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в предварителния подбор. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор не по- кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по- кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път. Покана за представяне на оферти за участие, след предварителния подбор на кандидатите, се изпраща най- малко 40 дни преди датата на разглеждането им / чл.76 от ЗОП/.

(3) При провеждане на **състезателен диалог** обявлението се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие (срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път).

(4) При провеждане на **процедура на договаряне с обявление,** обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния рок за получаване на заявления за участие, срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в процедурата на договаряне не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по- кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.

(5) При **Процедура на договаряне без обявление** се спазват изискванията на чл.90, ал.1 от ЗОП, като се мотивира избора на процедурата.Покана съгласно чл.91, ал.2 се изпраща до агенцията и избраните лица.Назначената комисия за провеждане на договарянето изготвя протокол за постигнатите договорености в отделен протокол за всеки поканен участник, когато те са повече от един.Изготвя доклад до възложителя с резултатите от преговорите, на база на който е решението за избор на изпълнител.В тридневен срок от вземане на решението възложителя в един и същи ден изпраща решението и доклада до всички участници и ги публикува в профила на купувача при спазване на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(6) При провеждане на **конкурс за проект** – 52 дни преди крайния срок за получаване на проектите. Когато конкурса за проект се възлага чрез провеждане на ограничен конкурс – 37 дни.

Чл.30. Срокът за получаване на офертите за участие в процедури за обществени поръчки може да бъде удължен с не повече от 30 дни, когато първоначално обявеният срок е недостатъчен, поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи, оглед на мястото на изпълнение или в предварително обявеният срок няма постъпили оферти.

Чл.31. При провеждане на обществена поръчка по реда на глава осма „а" от ЗОП оферти се събират чрез публикуване на покана по утвърден образец със срок за публичен достъп не по-малък от 7дни/глава VIII от ЗОП/

Чл.32.В деня или на следващия ден след вписване в регистъра на АОП цялата документацията за участие в обявената процедура се публикува в Профил на купувача на ДПБ Карлуково съгласно ЗОП.

РАЗЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 33. (1) До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на оферти или заявленията за участие при процедури провеждани по ЗОП, лицата могат да поискат разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в тридневен срок от постъпване на искането.

(2) Разясненията се изготвят съвместно от гл.счетоводител, юрисконсултът и служителя изготвил техническите спецификации за провежданата процедура. След предварителен контрол за законосъобразност разясненията се предоставят на Директора за утвърждаване.

(3) Разясненията се изпращат до всички лица, закупили документация за участие и посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва лицето, направило запитването. Разясненията се прилагат и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати или участници.Публикуват се в Профила на купувача.

ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА В БОЛНИЦАТА

Чл.34.(1) Офертата се подава при завеждащ „Личен състав" на болницата и се завежда както следва : при приемането й, върху плика на кандидата се отбелязват поредния номер на офертата , датата и часът на получаване - посочените данни се записват във входящ Регистър по образец за което на приносителя се издава документ

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането

на крайния срок за подаване на предложения или са представени в не запечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на документацията за участие, същата се съхранява от завеждащ човешки ресурси и се предава на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения в деня на отваряне на офертите..

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, кандидатите могат да оттеглят или подадат нови предложения за участие. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за обществени поръчки.

(4) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите.

Чл.35.(1) Всички действия от страна на болницата към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмена форма.

(2) Решенията на Директора на ДПБ, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.36. След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, зав. „Човешки ресурси", отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, които се предоставя на председателя на комисията

НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.37.(1) Директорът на болницата назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти, като определя нейния състав и резервни членове. Обявява се в деня, определен за отваряне на офертите /чл.34, ал.1 от ЗОП/

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.38. (1) При процедури провеждани по ЗОП комисията е с три до пет членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и резервни членове.В случаите по чл.14, ал.3 членовете на комисията са най-малко три.

(2) Когато е необходимо задължително се привлича и външен експерт - като член на комисията, който е включен в списъка на външните експерти към Агенцията за обществени поръчки (чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Изпраща се писмо адресирано до изпълнителния директор на АОП с искане за определяне на външен експерт за провежданата процедура, не по- късно от 14 дни преди датата определена за разглеждане на офертите.

Чл. 39. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от петима членове, отговарящи на изискванията на чл.35 от ЗОП. При условие, че от участниците се

изисква да притежават определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко 1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

Чл. 40. (1) Със заповедта за назначаване на комисия, възложителя определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите /чл.34,ал.6 от ЗОП/.

(2) Възнагражденията на членовете на комисията (ако са определени) и всички останали разходи, свързани с дейността и са за сметка на болницата /чл.34,ал.7 от ЗОП/.

Чл.41.(1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че : /чл.35 ЗОП/

1. Нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. Не са „свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни ли контролни органи;

3.Нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. Не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

(2) Декларациите се подготвят и предоставят за подпис на членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата, от юриста натоварен да организира обществената поръчка. Декларации по ал.1 се подписват и на всеки етап от процедурата, при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член /чл.36 ЗОП/

Чл.42. При промяна на датата и часа за отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено /чл.68, ал.2 от ЗОП/.

Чл.43. Действията на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел /чл.68, ал.4 от ЗОП / .

Чл.44. Комисията започва своята работа след получаване на подадените предложения и списъка от входящия Регистър за обществени поръчки с участниците подали предложения за участие, с поредни номера, дата и час, и представените оферти / чл.68,ал.1 от ЗОП/

Чл.45. Комисията отваря пликовете по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика. Плик №3/предлагана цена/ се подписва от поне двама членове на комисията и поне един представител от присъстващите кандидати. /чл.68, ал.4 от ЗОП/.

Чл.46. Комисията отваря плик №2/предложение за изпълнение на поръчката/ и поне двама члена се подписват на съдържащите се документи в него. Представител на кандидатите подписва документите в плика на другите участници. Комисията отваря плик №1/документи за подбор/ и оповестява съдържащите се в него документи/чл.68, ал.5 от ЗОП/

Чл.47.(1) Комисията проверява съответствието на предоставените документи и оферти от участниците с предварително обявените условия. Когато кандидат или участник предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията посочени в обявлението се прилагат задължително и за подизпълнителя.

(2) Комисията може по всяко време да проверява предоставените от участниците данни, да иска разяснения по тях, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата посочени в офертата.

(3) Не може да се изисква допълване на офертата с документи и доказателства, които са били изискани от възложителя в документацията за участие в процедурата, както и за промяна на предложения в подадената оферта.

(4) Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта

Чл.48.(1) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник който /чл.69 от ЗОП/.

1. не е представил някои от изискуемите документи по чл.56 от ЗОП;

2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5, както и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;

3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;

4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;

(2) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

(3) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря /чл.69-а от ЗОП; чл.38/.

Чл.49.(1) При критерии икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол. За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията /чл.69а, ал.2 от ЗОП/

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага своите мотиви / чл.36 от ЗОП/

(3) Председателя на комисията за провеждането на обществената поръчка, задължително уведомява участниците в процедурата за датата, часа и мястото на разглеждане и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на ценовите оферти могат да присъстват и представители на юридически лица с нестопанска цел и средства за масова информация.

(4) Когото критерият е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти, председателят на комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели /чл.69а, ал.4 от ЗОП/

Чл.50.(1) Ако някой участник предложи цена по-ниска с повече от 20% от средната цена предложена в офертите на другите участници или на съответна обособена позиция, комисията следва да изиска подробна писмена обосновка за

предложената стойност. Срокът за представяне на обосновката не може да бъде по- кратък от 3 работни дни. Комисията може да приеме дадената обосновка и да не отстрани от участие офертата, когато са посочени обективни обстоятелства свързани с оригинално решение за изпълнение на поръчката, техническо решение, наличие на изключително благоприятни условия за участника, икономичност при изпълнение на работата или получаването на държавна помощ чл.70 от ЗОП/

(2) Когато участникът не представи в определения срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата /чл. 70, ал. 3 от ЗОП/

(3) Когато комисията установи, че необичайно ниската цена се дължи на получена от участника държавна субсидия/ помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, комисията предлага участника за отстраняване от по нататъшно участие в процедурата/чл70, ал.4 от ЗОП/

(4) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно/ чл.71, ал.2 от ЗОП/.

Чл.51. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия /чл.71, ал.1 от ЗОП/

Чл.52(1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа: /чл.72 от ЗОП/

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;
3. становища на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола.
7. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Директора на ДПБ , **ФИНАНСОВИЯТ КОНТРОЛЬОР** извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист.**

Чл.53. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист на финансовия контрольор, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Директора на ДПБ.

Чл.54. При процедура по реда на глава осма „а" от ЗОП назначена със заповед на Директора комисия разглежда и извършва оценка на офертите и съставя протокол за работата си. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и сключи договор и в случаи на подадена само една оферта. Документацията по тази глава се съхранява за срок от три години след приключване на изпълнението.

Чл. 55. Протоколите и докладите на комисиите се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден след изготвянето им.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА РЕШЕНИЕ И УВЕДОМЛЕНИЕ

Чл.56.(1) Директорът на ДПБ в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител /чл.73, ал.1 от ЗОП/

(2) Решението за класиране на участниците, се съгласува с юриста. В решението се посочват/чл.73, ал.2 от ЗОП/

1. всички класирани участници ;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.57.(1) Завеждащ „Личен състав" изпраща решението /подписано от Директора/ до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, на ръка , или друг начин позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/ получаване на решението от участниците. /чл.73, ал.3 от ЗОП/.

(2)В същия ден решението заедно с протокола на комисията се публикува в профила на купувача при условията на чл22б, ал.3 от ЗОП.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.58. (1) Директорът на ДПБ взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато/ чл.39,ал.1 от ЗОП/

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник;
2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини които възложителят не е могъл да предвиди;

6. са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията при които е била обявена процедурата;

7. определеният за изпълнител участник не предостави документи съгласно чл.42 от ЗОП;

(2) Директорът на ДПБ може да взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато / чл.39,ал.2 от ЗОП/

1. е подадена само една оферта или заявление за участие;

2. има само един допуснат кандидат или участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия.

Чл.59. В решението за прекратяване на процедурата задължително се включва най- ниската оферирана цена. В рамките на същата година не се разрешава сключването на договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението/ чл.39,ал.4 от ЗОП/

Чл.60. В срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува га в профила на купувача и изпраща копие до изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 61. Възложителят освобождава гаранцията за участие в процедурата в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване на процедурата на участниците при процедура по ЗОП / чл.62, ал.3 от ЗОП/.

Чл.62.(1) В рамките на 14 дни от датата на Решението за прекратяване на процедурата, се възстановяват разходите направени от кандидатите за закупуване на документи за участие/ чл.39,ал.5 от ЗОП;

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, счетоводителя/касиера, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на предприятието и Регистъра за закупената документация.

Чл.63.(1) Директорът на ДПБ може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен / чл.40 от ЗОП/

(2) Прекратена обществена поръчка се комплектова от отдел счетоводство и предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от финансовия контрольор на контролен лист .

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ГАРАНЦИИ

Чл.64.(1) В срок до 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител, на кандидатите, които не са спечелили се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка проведена по реда на ЗОП / чл.62, ал.1, т.1 от ЗОП/.

(3) На класираните на първо и второ място участници – след сключването на договор за обществена поръчка

Чл.65. Гаранциите за участие в процедурата могат да се задържат, когато кандидат или участник в обществена процедура /чл.61 от ЗОП/.

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

2. обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител – до решаване на спора;

3. е определен за изпълнител, но не изпълни задълженията си да сключи договор за обществена поръчка.

В тези случаи, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

Чл.66. За периода през който предоставените гаранции за участие в обществени процедури и договори за обществени поръчки са престояли законно в болницата не се дължи лихва/ чл.62 от ЗОП/

Чл.67. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие / чл.63 от ЗОП/

Чл.68. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10- дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, юрисконсулта изготвя договор въз основа на проекто - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора.

Чл.69. (1) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(2) Не се допуска сключването на договор без предоставена гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Чл.70. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител /чл.41 от ЗОП/.

Чл.71.(1) Директорът на ДПБ прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник, когато определеният за изпълнител участник откаже сключването на договора. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

(2) Срокът, в които следва да се сключи договор за обществена поръчка проведен по ЗОП, се определя от възложителя и задължително се посочва в поканата до определения за изпълнител участник.

(3) Когато директорът на ДПБ определи за изпълнител втория класиран участник, той се поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3 дневен срок от отказа на класирания на първо място участник.

Чл.71. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора /чл42 от ЗОП/.

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискванията на чл.25, ал.3, т. 2 от ЗОП;

2. не предостави документи удостоверяващи липсата на обстоятелства по чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП;

3. не предостави определената гаранция за изпълнение на договора.

Чл.72.(1) Директора на болницата сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок, след изтичането на срока за обжалване на решението, в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

(2) Когато срещу решението на възложителя е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договора се сключва след изтичане на едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от юриста на болницата. Договорът се предоставя за подпис на Директора на ДПБ и гл. счетоводител придружен от цялата комплектована документация по проведената процедура и попълнен контролен лист.

Чл.73.(1) Договорът се съгласува с подпис и дата от финансовия контрольор, с които удостоверява че е извършил предварителен контрол по законосъобразност.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от главния счетоводител.

(3) Копие от договора се предава и на структурното звено от болницата , за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл.73.(1) Страните по договора не могат да го изменят / чл.43 от ЗОП/.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

1. когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора;

2. при намаление на договорените цени, в интерес на възложителя / чл.43, ал.2 от ЗОП/ ;

3. при изменение в държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му ча изпълнение е над 12 месеца. Изменението на цената е допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от държавно регулираната цена.

Чл.74. Директора на болницата не по-късно от **7 дни** от сключването на договора изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки /чл..44 от ЗОП/. Задължително се публикува в Профил на купувача в 30 дневен срок от сключването му.

Чл.75. 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.45 от ЗОП/.

РАЗДЕЛ VII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.76. Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора и главния счетоводител и в зависимост от предмета на сключения договор, и от главна медицинска сестра или ОСД.

Чл.77. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на болницата по сключен договор за обществена поръчка, главна медицинска сестра или ОСД извършват проверка относно необходимостта от заявените количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.78. При договори за строителство задължително се изготвят и Протокол образец №19 за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап на извършените СМР.

Чл.77. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище от финансовия контрольор. 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.78. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е извършен предварителен контрол за законосъобразност. Всички плащания по договор се публикуват в Профила на купувач, съгласно Вътрешните правила за поддържането му.

Чл. 79. След приключване на договора за обществена поръчка, **счетоводителят**, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се предава на главния счетоводител и се класира в досието на обществената поръчка. Основанието, размера и датата на всяко плащане по договор се публикува в профила на купувача.

Чл.80. Главният счетоводител, главната медицинска сестра и ОСД осъществяват текущ и последващ контрол на проведените обществени процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите в болницата по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и нормативни актове.

РАЗДЕЛ VIII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.81. (1) За всяка процедура за обществена поръчка по ЗОП се изготвя досие, което се съхранява в отдел счетоводство. В досието задължително се прилага цялата изготвена за участие в процедурата документация.

(2) Счетоводител, според предмета на процедурата съставя досие.Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от инициирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя

Чл.82. За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието.

1. Докладната на съответните болнични структури съдържащи план - разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/. необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.
2. Необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача". /когато е относимо/.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник" на Европейския съюз */когато е относимо/*.
6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник */когато е относимо/*.
7. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
8. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.
9. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.
10. Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт. */когато е относимо/*.
11. Заповедта на Директора на ДПБ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
13. Заповед на Директора на ДПБ за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.*

14. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.*

15. Предложенията на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/.*

16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/.*

17. Протокол на комисията.

18. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа */когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.*

19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

20. Приемо - предавателен протокол между комисията и възложителя

21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи по ЗОП*

22. Решение на Директора на ДПБ за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати */с дата/.*

25. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.

26. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. */с изключение на избрания за изпълнител участник/.*

27. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/.*

28. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

39. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

30. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.

31. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби */ако има такива/;*

32. Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;

33. Договор за обществена поръчка;

34. Изпратената информация за сключения договор */на дата/*до:

а) „Официален вестник" на Европейския съюз */когато се прилага/;*

б) в Регистъра за обществена поръчка;

35. Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.*

Чл.83. За титулна страница на досието за сключен договор при условията и реда на глава осма „а" от ЗОП се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1.Решение за откриване на процедура

2.Покана по образец, публикувана в АОП и профила на купувача с номер и дата

3. Заповедта на Директора на ДПБ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.

4. Минимум три оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

5. Декларации на членовете на комисията.

6. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.

7. Сключен договор с избрания изпълнител.

8. Приемно - предавателен протокол или Констативен протокол акт обр. 19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.

9. Становище на финансовия контрольор за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.

9. Справка – извлечение от счетоводните сметки на болницата за общо платените средства към изпълнителя по договора.

10. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

Чл.84. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носят служителите , на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата и счетоводителят съхраняващ досието.

Чл.85. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.86. (1) Цялата документация по избор на изпълнител на обществена поръчка се съхранява най-малко 3 години след приключване изпълнението на договора. .

Чл.87. В отдел счетоводство се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки" (При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на болницата или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, счетоводителят вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,

б) името на ползвателя

в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:

а) датата на връщане,

б) името на връщащия досието

в) подпис

РАЗДЕЛ IX

ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ и „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК" НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл.88. Информация, подлежаща на вписване в Регистъра на обществени поръчки:

1. Предварителните обявления за възлагане на обществени поръчки се изпращат за публикуване в срок **до 1 март /ако има заповед на директора за предварително публикуване/ ;**

2. Обявленията за откриване на обществени поръчки – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

3. Обявленията за провеждане на конкурс за проект - **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

4. Обявленията за създаване на системи за предварителен подбор – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

а) опростените обявления за обществена поръчка за доставка при създадена динамична система за доставки – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя

б) съобщенията за публикувани предварителни обявления в профила на купувача – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

5. Обявленията за удължаване на срока, в които могат да се подават оферти и заявления за участие – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

6. Решенията за прекратяване на процедурата – **до 3 дни** от датата на Решението на възложителя

7. Информация за получени съобщения от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедури се изпраща до АОП заедно със Становище по нея – **до 3 дни** от получаване на съобщението;

8. Информация за сключените договори за обществена поръчка или за сключените рамкови споразумения и за проведените конкурси за проект – **до 7 дни** от датата на сключването на договора;

9. Информация за стойността на приключилите договори и за предсрочно прекратените договори – **до 7 дни** от датата на Решението за прекратяване или приключване на договора;

10. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната се изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички изразходване средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.3 и 4 от ЗОП.

11. Копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията – **до 7 дни от датата на узнаване;**

12. Информация за постъпилите през предходния месец жалби – **до 10-то число на следващия месец.**

РАЗДЕЛ X

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА,ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.89. Директора на ДПБ Карлуково – е възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ДПБ – гара Карлуково, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Подписва заповедта за стартиране на процедурите за провеждане на ОП

3. Определя с вътрешни правила /заповеди, длъжностните лица за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

4. Подписва решението и обявлението за откриване на процедурата , утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

5. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

6. Подписва молбата до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, с искане за определяне на външен наблюдател на обществената поръчка;

7. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

8. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

9. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

10. Утвърждава протокола от работата на комисията;

11. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

12. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

13. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

14. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

15. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

16. Подписва Годишния статистически отчет за възложените обществени поръчки.

17. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.90. Главен счетоводител

1. Писмено съгласува Докладите на болничните звена /заявители на ОП/ и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на Болницата;

1.1. Съвместно с юриста изготвя документацията за обществената поръчка.

1.2. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка/ заедно с юрисконсулта и длъжностните лица на които е разпоредено да проведат процедурата за ОП/, както и за неговата пълнота.

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки / с което удостоверява, че е запознат с финансовото изражение на договора/ ;

2.1. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП

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

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

5. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

7. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката. .

8. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;

9. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

10. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на Болницата – Таблица съдържаща данни за лицата закупили документация за участие в процедурата

Чл. 90. Юрист / нает по граждански договор/

1. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове;

2. Изготвя съвместно с главния счетоводител :

- решението/заповедта за откриване на процедурата;
- подлежащата на обявление информация за обществената поръчка
- документацията за обществената поръчка
- заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
- решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата
- изготвя проекто – договора и договора за обществена поръчка

/ на обратната страна на документа полага подписа си и дата на изготвяне на документа/

3. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП, „Официален вестник" на Европейския съюз" и публикуването й в Профила на купувача.

4. Изготвя и отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката

5. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;

6. След приключването на обществената поръчка я предава напълно комплектована за съхранение;

Чл.91. Главна медицинска сестра :

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на Директора на ДПБ и главния счетоводител на Докладите за предварително планиране на ОП за закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги най- късно до 20 февруари;

- лекарствени средства;
- хигиенни и почистващи препарати;
- хранителни продукти;
- хляб и хлебни изделия;
- консервирани хранителни продукти;

2.Изготвят пълните технически спецификации за :

- лекарствени средства;
- хигиенни и почистващи препарати;
- хранителни продукти;
- хляб и хлебни изделия;
- консервирани хранителни продукти;

3. Съгласува договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната болнична структура.

4. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите., организира изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл.92. ОРГАНИЗАТОР СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на Директора на ДПБ и главния счетоводител на Докладите за предварително планиране на ОП закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги най- късно до 20 февруари;

- дизелово гориво ;
- автомобилни горива и ГСМ;
- строително монтажни работи ;

2.Изготвят пълните технически спецификации за :

- дизелово гориво ;
- автомобилни горива и ГСМ;
- строително монтажни работи ;

3. Съгласува договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната болнична структура.

4. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организира изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл.93. ЗАВЕЖДАЩ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ"

1. Приема предложенията 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 – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки";

3. Вписва в „Регистъра за обществени поръчки" подадените предложения 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. Печат с входящ номер, дата и час се поставя върху плика на внесената оферта.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 Директора на ДПБ и на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

7. Отговаря за съхраняване на досиетата за ОП до приключване на процедурата .

8. Отговаря за публикуването на Профила на купувача на всички предоставени и от отговорните лица документи, които се отнасят до процедурата.

Чл.94. Главен счетоводител /лице по чл.13 ал.1 т.5 ЗФУКПС/

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Директора на ДПБ;

2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от Директора на ДПБ ;

3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения Протокол, преди предоставянето му Директора на ДПБ;

4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от Директора на ДПБ

5. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

6. Проверява законосъобразността на заявките /стоки/услуги/ за поемане на задължения и извършване на разходи;

7. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол - приложени към правилата за ОП;

8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

9. Одобрява планираният разход след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител;(при процедура по реда на глава осем „а" от ЗОП

10. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планираният разход преди издаването на фактурата;

Чл. 95. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.1 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.96. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора на болницата и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и действащото законодателство.

Главен счетоводител:.....
/Миглена Станева/