

**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-БЕРКОВИЦА ЕООД
ГР.БЕРКОВИЦА**

УТВЪРДИЛ:

Юлия Веселинова-Прокурист

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В МБАЛ-БЕРКОВИЦА ЕООД ГР.БЕРКОВИЦА**

гр. Берковица
2016г.

Част първа. Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП определят реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в МБАЛ-Берковица в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II Приложно поле

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

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирания в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство в МБАЛ-Берковица.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 3. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 4. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от ръководителя на МБАЛ-Берковица.

Глава III

Участници

Чл. 5. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главния счетоводител, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в МБАЛ-Берковица, по смисъла на ЗОП е ръководителя на болницата.

(3) Ръководителя на МБАЛ-Берковица може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Длъжностно лице от МБАЛ-Берковица организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в

официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в МБАЛ-Берковица

Чл. 7. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 8. (1) При планирането се изготвя график по **приложение №1** към настоящите Правила за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 9. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена и подразделения на МБАЛ-Берковица от доставки на стоки, услуги и строителство и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 10. (1) В периода от **1** октомври до **1** ноември на текущата година, всяко се определят потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно **Приложение № 2** към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта-текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.
7. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) В срок до **20 януари** на текущата година се представя доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(5) Обобщеният доклад по ал. 4 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на МБАЛ-Берковица за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл.11. Докладът се представя на ръководителя на МБАЛ-Берковица за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени..

Чл. 12. (1) След утвърждаване на доклада в срок до **30 януари** на текущата година се изготвя с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1.Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2.Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3.Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4.Структурното звено в МБАЛ-Берковица и конкретен служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на процедурата за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на Техническо задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че процедурата ще бъде изготвено от работна група.

5.Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвената процедура в отдел „Обществени поръчки“ и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6.Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7.Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8.Срок/дата на изтичане на действащия договор;.

9.Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на процедурата за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, 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.

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ-Берковица не задължава възложителя да обяви и проведе всички

процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 13. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, ръководителя на МБАЛ-Берковица може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Чл. 14. (1) Въз основа на утвърдения План-график за обществените поръчки, отдел „Обществени поръчки“, изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Възложителя.

Раздел II

Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 15. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на План-графика.

(2) При откриване на процедури за строителство се подготвят и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

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

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

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

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

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

8. необходимост от авторски надзор и предложение за включването му с извършване на проектиране или в следствие в друга процедура;

9. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

(3) За процедури за доставка се подготвят и представят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта, предмета и обособените позиции на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

(4) За процедури за услуги се подготвят и представят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо;
3. общо описание на предмета и обособените позиции на поръчката;
4. основна и специфични цели на предмета;
5. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
6. очаквани резултати и изисквания към тях;
7. време и място за изпълнение на поръчката;
8. организация и метод на изпълнение;
9. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
10. съгласувателни процедури по приемане.
11. специфични критерии за оценка (ако има такива);
12. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

(5) При представяне на непълен комплект документи, отговорното лице/служител, уведомява Възложителя за липсващите документи. Възложителят определя нов срок за доокомплектоване на документите по ал.2, ал.3 и ал.4.

Чл. 16.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад Възложителя, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение на предложението, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на отдел „Обществени поръчки“, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл.17.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. техническите спецификации/задания;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
1. образци на документи, както и указание за подготовката им;
2. проект на договор;

3. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

7. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. покана за участие в процедурата, която съдържа:

1.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

1.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

1.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

1.4. място и дата за провеждане на преговорите;

1.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се съгласува чрез попълване на контролен лист-приложение №5 към настоящите правила, както следва:

- от директора на дирекцията - заявител;

- юрист

- главен счетоводител;

(4) Документацията се одобрява от възложителя.

Чл.18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е заявител или посочен в Графика отговорен служител.

(2) След съгласуване на документацията служител от отдел „ОП“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване и одобрение от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;

- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, отдел „Обществени поръчки“ подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.19. Възложителят или лицата по чл.5, ал.3 и ал.4 от настоящите Правила отговарят за изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.

Чл.20. Служител от отдел „Обществени поръчки отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача".

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват към възложителя за преценка и към юрист за становище, относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище на юриста, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпраща за публикуване в РОП /ОВЕС в предвидените от ЗОП случаи/.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача на Общината, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.22. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от юрист.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на отдел „Обществени поръчки“.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Чл.23. (1) В срок до 15 март на текущата година се представят пред ръководителя на болницата

1. доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

2. Броя на възложените обществени поръчки

3. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

4. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

5. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки

6. обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП

(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Определеното длъжностно лице изпраща в срок до 31 март информацията по ал. 1, т.2 до Агенцията по обществено поръчки.

(4) В МБАЛ Берковица се води регистър на хартиен и електронен носител на решенията по обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

Раздел III

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 24. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неписъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 25. (1) Офертите/заявленията се приемат от деловодството на болницата.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в не запечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 26. (1) За получените оферти или заявления за участие при възложителя в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване

все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя-служител в деловодството и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.27. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.28.(1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служител от деловодството незабавно уведомява отговорния за обществената поръчка служител. След съгласуване с юрист отговорният служител предлага на Възложителя:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата-в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 29. При приемане на предложението Възложителят в зависимост от становището на юриста издава съответния документ и го изпраща до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник" на ЕС, в случаите когато е необходимо.

Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл.30. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от отговорния служител и съгласува с юрист. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 31. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 32. (1) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл.25, ал. 4 от настоящите Правила. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(3) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(4) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 2 – 4.

(6) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нови документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(9) След изтичането на срока по ал. 8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 33. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 34. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) 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. 35. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 36. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 37. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Чл. 38. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов документ, който съдържа променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 39. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 40. (1) Проектът на решение се изготвя от отговорния служител и се съгласува с юрист.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от отговорния служител:

а) на адрес, посочен от кандидата или участника:

б) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

в) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

г) по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, отговорния служител от отдел „ОП“ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.41. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Възложителят изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

Чл.42. Отговорните служители от специализираното звено за обществени поръчки следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Глава IV Обжалване

Чл.43. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на МБАЛ-Берковица. След регистрацията им се предават незабавно на отговорния служител.

(2) Отговорния служител незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отговорния служител окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Юристите могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел „Обществени поръчки“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

(6) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, Възложителят изпраща необходимите документи, относно процедурата по обжалването за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

(7) Отговорните служители от специализираното звено за обществени поръчки следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП. За осъществения предварителен контрол отговорните служители попълват контролен лист – Приложение № 6 от настоящите вътрешни правила.

Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 44. (1) На определеният за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва ^{за}

сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от отговорния служител на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 45. Служителят попълва проекта 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 е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.46. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорния служител предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от юрист.

(5) Изготвеният договор се представя за съгласуване на главния счетоводител и юрист.

(6) Служителят организира съгласуването и подписването на договора от възложителя и определения за изпълнител участник.

(7) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 47. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в регистъра на договорите и в досието на обществената поръчка при отговорния служител.

(2) Служителят извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на възложителя копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от юрист и го представя на Възложителя за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

3. Представя на служителя в отдел обществени поръчки за Публикуване в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него и обявлението за възложена поръчка.

Чл. 48. (1) Възложителят определя за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на Възложителя.

(3) Проектът на заповед се съгласува от юрист. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на лицето за изпълнение и се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл.49.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

1.копие на договора;

2.кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

3.копия на отчетните документи, предвидени в договора;

4.копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 50. (1) Длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получава копие от съответния договор 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. Длъжностното лице попълва контролен лист – Приложение № 7

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответните действия.

Раздел II Изпълнение на договор

Чл. 51. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в този раздел.

Чл. 52. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 53. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, отговорния служител определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено Възложителя.

(2) Юристите изразяват становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставят на Възложителя или лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, юристите изготвят и съгласуват проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от главен счетоводител.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от служител в отдел „Обществени поръчки“.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Чл. 54. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от определеното лице или от комисия при обществени поръчки с правна и фактическа сложност.

Чл. 55. (1) Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 56.(1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;

Чл. 57. (1) Служител от отдел ОП поръчки подготвя информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки /ОВЕС/ в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на Възложителя за публикуване в РОП, съответно ОВЕС и на служителя от отдел „ОП“ за публикуване на „Профила на купувача“

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка експерт от съответното звено, уведомява Ръководителя на МБАЛ-Берковица и юриста, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Раздел III Приключване на договор

Чл. 58. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в отдел „Обществени поръчки“ доклад, който съдържа основанието за приключване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и документите удостоверяващи изпълнението на договора за обществената поръчка. Докладът се съгласува от главен счетоводител и юрист.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща на отдел „Обществени поръчки“ справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ подготвя информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада и Възложителят я изпраща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съответно ОВЕС. Отговорния служител я публикува в профила на купувача.

Чл. 59. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на писмо - предложение от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI

Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 60. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

Чл. 61. (1) При възлагане на поръчки по чл. 57 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от юриста; съгласува се с главен счетоводител и се представя на Възложителя за подпис.

(4) Възложителят публикува информация за обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Обявата, информацията за обявата, Допълнителната информация за обява, техническата спецификация, методиката за оценка, образци на документи и проект на договор се качват на „Профила на купувача от служителя на отдел „ОП“ при спазване сроковете по ЗОП и ППЗОП.

(6) Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(8) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(9) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 62. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в деловодството - отдел ЦУИГ и се съхраняват в касата на деловодството.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 25, ал.4 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 63. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от експертите от специализираното звено за обществени поръчки, съгласува се с юрист и се предоставя на ръководителя на МБАЛ-Берковица за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 64. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на ръководителя на

болницата за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 65. Утвърденият протокол се представя в специализираното звено за обществени поръчки за подготвяне на договор.

Чл. 66. За сключване, изпълнение и приключване на договор за обществена поръчка, чийто изпълнител е определен по правилата на глава Двадесет и шеста от ЗОП се прилагат правилата на глава V от настоящите правила.

Глава VII. Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 67.(1) Правилата по настоящата глава се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 68. (1) При възлагане на поръчки по чл. 64, заявителят на обществената поръчка или определено от него отговорно лице извършва следните действия:

1. За строителство – след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивирано предложение за избора на изпълнител- Приложение № 8 от настоящите вътрешни правила. Предложението се предоставя за одобряване от ръководителя на МБАЛ-Берковица. Към предложението задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

2. За доставки или услуги – след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивирано предложение – Приложение № 8 за избора на изпълнител. Предложението се предоставя за одобряване от ръководителя на МБАЛ-Берковица.

Чл. 69. (1) Одобреното предложение по чл. 68 се представя в специализираното звено за обществени поръчки за подготвяне на договор за обществените поръчки с обект строителство или с обект доставки или услуги.

(2) В случаите, когато обществената поръчка е за доставки и услуги може да не се сключва договор, а разходът се извършва с първичен документ.

(3) Договорът се съгласува с юрист.

(4) След съгласуване по предходната алинея се подписва от главен счетоводител и възложител.

Чл. 70. За изпълнение и приключване на договор за обществена поръчка, чийто изпълнител е определен по реда на тази глава се прилагат правилата на глава V, раздел II и III от настоящите правила.

Глава VIII

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които МБАЛ-Берковица е бенефициент по проект

Чл.71. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране, се преценява необходимостта за включване на експерти при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл.72. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява финансовия отдел за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., бюджет на проекта, график на дейностите, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл. 73. (1) Отдел „ОП“ с доклад уведомява ръководството за предстоящите за възлагане поръчки. Докладът се съгласува с главния счетоводител.

(2) При положителна резолюция на ръководителя, се определя отговорен за обществената поръчка служител, който е и член на екипа по управление на проекта.

Чл. 74. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката, следва да бъдат представени всички необходими документи.

(2) Документите по ал.1 се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед на ръководството.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който МБАЛ-Берковица е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл. 75. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки, описан в настоящите Правила.

Глава IX Досие на обществената поръчка

Раздел I Документиране и отчетност

Чл. 76. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

10. Други документи не описани по предходните точки, но възложени с тези правила.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка се изготвя от отговорния служител досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл.77. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията.

Раздел II Срок за съхраняване

Чл.78. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III Осигуряване на достъп до досието

Чл.79.(1) Служител на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 78 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на МБАЛ-Берковица или други организации, се разрешава от ръководителя на болницата.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на МБАЛ-Берковица задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава X Профил на купувача

Чл. 80. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на МБАЛ-Берковица, за който е осигурена публичност и е с адрес: <http://mbal-berkovitsa.org> .

(2) В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;
2. решенията по чл. 22, ал. 1 т. 3-10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. документациите за обществени поръчки при условията на чл. 80, ал. 2 от правилата;

6. разясненията, предоставени от МБАЛ-Берковица като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 189 от ЗОП;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най-малко 48 часа преди новоопределения час;

9. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57, ал. 3 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;

10. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 от ППЗОП;

11. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1 т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 1, 4-6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

14. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

15. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;

16. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването - в деня на прекратяването;

17. съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти, съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП – веднага, когато изтече първоначално определеният срок.

(3) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, съответното длъжностно лице по чл. 80,

ал. 1 публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(4) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице по чл. 80, ал. 1.

(6) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(7) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(8) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 81. (1) Документите се публикуват в профила на купувача от служител от отдел „ОП“.

(2) Длъжностното лице, отговорно за конкретната обществена поръчка според План-графика за обществените поръчки или според насочеността на поръчката, ако тя не е включена в План-графика, предоставя за публикуване на определеното длъжностно лице по чл. 80, съответната информация по чл. 81

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на определеното длъжностно лице по чл. 82, ал. 1 за публикуване съобразно тези срокове.

(4) Длъжностните лица по ал. 1 и ал. 2 отговарят за предоставянето на коректна информация в „Профила на купувача“.

Глава XI Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.82(1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общите принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.83 Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна на нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ- Берковица са приети със Заповед 484/12.12.2016г. на ръководителя на МБАЛ- Берковица

§ 3. Настоящите правила да се публикуват в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от 12.12.2016г.

§ 5. Неразделна част от тези правила са приложенията, както следва:

Съгласувал:

Юрист:.....

/Иван Веселинов/

Приложение №1
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗГ. В МБАЛ- БЕРКОВИЦА ЕООД

№ по ред	предмет на обществената поръчка/вкл. Обособени позиции/	CPV	прогнозна стойност лв. без ДДС	източник на финансиране			ред за възлагане	прогнозен месец за подготовка на процедурата /вкл. КСИ/												Дирекция/отговорно длъжностно лице	прогнозен месец за стартиране на процедурата												прогнозен месец за сключване на договор/и	Забележка			
				бюджет	средства от ЕС	Други		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					

Приложение №2
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за Г.
на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходими и те стоки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност/ Извършени разходи в предходна отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.....

.....

.....

Лице за контакт:

Дата:20....Г.
(име, длъжност, подпис)

Ръководител:

Приложение №3
към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ДОКЛАД
ОТ

.....
ОТНОСНО: необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Графика за провеждане на обществени поръчки презг. в МБАЛ - Берковица

Във връзка с чл.13, ал.2 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ – Берковица предлагам на Вашето внимание следната информация по инициирането на процедура:..... по Закона за обществените поръчки за определяне на изпълнител на обществена поръчка за услуга с обект:..... предмет:, обособени позиции:....., съгласно предварително изготвени спецификация/и.

Обществената поръчка представлява дейност /по проект....., възникнала в резултат на или др./.....

За вида, количеството и качеството на дейността/ите, параметрите на обществената поръчка, прилагам Техническа спецификация:

Критерият за оценка на офертите да бъде „икономически най-изгодна оферта” При показатели, съгласно чл.70, ал.2 от ЗОП, както следва:.....

Прогнозната стойност на обществената поръчка е
/...../ лева без ДДС за изпълнението ѝ.

Прогнозната стойност на обществената поръчка по обособени позиции е.....
/...../ лева без ДДС.

Източник на финансиране
.....
.....

Описанието на съществуващото положение преди възлагане на поръчката, изискванията към кандидатите, мястото и срока за изпълнение на поръчката, начина на разплащане е съгласно проекта на Документацията за възлагане на обществена поръчка.

Предлагам откриване на процедура:..... на основание чл....., от Закона за обществените поръчки и мотивите ми за това са следните:

Във връзка с гореизложеното, считам, че е налице правно и фактическо основание за откриване на процедура:.....

Служител, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ

Приложения:

1. Техническа спецификация/и;
2. Проект на Документацията за възлагане на обществена поръчка.

гр. Берковица
.....

Изготвил:
/...../

Приложение № 4

към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ВЪЗЛОЖИТЕЛ :

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка включена в Графика за провеждане на обществени поръчки презг. в МБАЛ - Берковица под №.....

Наименование на поръчката:

Заявител
длъжност:

Приел
длъжност:

(дата/име,подпис)

(дата/име,подпис)

Пълно описание на предмета на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Стойност на текущия договор
Дата на приключване на изпълнението на текущия договор

Предоставям: проект на решение, обявление/ или обява/ и документация за откриване на процедура по ЗОП на служител от отдел „Обществени поръчки „
.....
Длъжност.....

За предприемане на необходимите действия за откриване на процедурата и публикуване на изискуемите документи съгласно изискванията на ЗОП.

Приложения 1.
2.
3.

Наличие на бюджетни средства
Главен счетоводител

да
(подпис, дата)

не
(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

.....
.....

Приложение: документите по чл.15 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

Приложение № 5

към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или публична покана
Наименование на поръчката:

.....
.....
.....
.....

1. Служител на заявителя изготвил
техническата спецификация
(име, подпис, дата)

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

1. Комплектоване на документацията
/Заявител на процедурата/ (име, подпис, дата)

2. Условия и начин на плащане
Главен счетоводител (име, подпис, дата)

4. Законосъобразност на документацията и
проекта на договор
Юрист на МБАЛ-Берковица (име, подпис, дата)

5. Законосъобразност на документацията
(име, подпис, дата)

Приложение №6

към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол при провеждане на процедури

за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката:

.....

.....

График на процедурата

№	Действия/ангажменти по процедурата	Краен срок	Изпълнено да/не
1.	Изпращане на обявление/покана		
2.	Срок за получаване на оферти		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от участниците/кандидатите в процедурата/конкурса/договарянето		
4.	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител/ Утвърждаване на протокола от Възложителя		
6.	Освобождаване на гаранциите за участие		
7.	Сключване на договор с изпълнителя		
8.	Изпращане на информация за сключен договор до АОП		

Изготвил:

/...../

Отговорно лице за провеждане на процедурата

Проверки за съответствие:

1. Вярно ли са отразени срокове и дати в да не
графика, съобразно вида на процедурата?

4. Спазен ли е графика на процедура да не

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

.....

Началник отдел на звеното провеждащо процедурата

.....

(име,подпис)

Приложение №7

към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или публична покана

Наименование на поръчката:.....

Договор №.....

Стойност по договор

Срок за изпълнение - работни/календарни дни по договор

	дата	Спазен срок по процедурата да /не
1. Дата на сключване на договора		
2. Дата на възстановяване гаранцията за участие		
3. Дата на авансово плащане, стойност		
4. Дата на междинни плащания, стойност		
5. Дата на окончателно плащане,стойност		
6. Дата на откриване на строителната площадка		
7. Дата на прекъсване на СМР по договора –		
8. Дата на възобновяване на работа –		
9. Дата на доставката		
10. Дата на приключване изпълнението на услугата		
11. Дата на подписване на приемо-предавателен протокол		
12. Издаване на удостоверение за ползване		
13. Дата на възстановяване гаранцията за изпълнение		

Обектът е изпълнен за работни/календарни дни.

Контрол по изпълнението на договора

1. Началник отдел

(име, дата, подпис)

2. Главен счетоводител

(име, дата, подпис)

Приложение №8

към Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки
в МБАЛ – Берковица

ОДОБРИЛ :

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за избор на изпълнител по реда на чл.14 ал.5 от ЗОП

Наименование на поръчката:

.....

Заявител длъжност:.....

(дата/име,подпис

Предложение за изпълнител на договора:
Технически условия,видове и количества работи:
Срок за изпълнение:
Стойност на договора:
Начин на плащане:

Наличие на бюджетни средства

“

да
(подпис, дата)

не
(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода

.....

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-БЕРКОВИЦА ЕООД
ГР.БЕРКОВИЦА

ЗАПОВЕД

№ 484

Гр.Берковица / 12.12.2016г.

На основание чл.244 ал.1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ

1.Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МБАЛ-Берковица ЕООД гр.Берковица.

2.Отменям вътрешните правила за условията и реда за планиране и организация на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори в МБАЛ-Берковица ЕООД гр.Берковица, утвърдени със заповед № 290/30.09.2014г.

3.На основание чл.81 от ВПУЦОП и чл.4 от Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в МБАЛ-Берковица ЕООД гр.Берковица, определям Даниела Михайлова Атанасова- Служител „Човешки ресурси” за организатор по провеждане на обществените поръчки и отговорно длъжностно лице за поддържане профила на купувача в лечебното заведение.

За МБАЛ-Берковица ЕООД
Юлия Веселинова –Прокурист/