



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА ДОЛЕКУВАНЕ, ПРОДЪЛЖИТЕЛНО ЛЕЧЕНИЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ

“ ВИТА “ ЕООД - ВЕЛИНГРАД

4600 Велинград
ул. “Пушкин” 2

тел: 0359 / 2 24 38 GSM: 0887 670 008
0359 / 5 24 38 факс: 0359 / 5 21 59

E-mail vita_velinograd@abv.bg

<http://www.vita-velinograd.com>

УТВЪРЖДАВАМ,

УПРАВИТЕЛ :

/Д-р Л. КРАНТЕВ/

В сила от 01.06.2015г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ В “МБДПЛР - ВИТА” ЕООД - ВЕЛИНГРАД

1. ЦЕЛ

1.1. Вътрешните правила определят:

1.1.1. Условието и редът за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки от “МБДПЛР - ВИТА” ЕООД - ВЕЛИНГРАД .

1.1.2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от “МБДПЛР - ВИТА” ЕООД - ВЕЛИНГРАД .

1.1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите.

2. ОБХВАТ

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Вътрешните правила включват:

2.1.1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.2. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

2.3. Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесия по смисъла на Закона за концесиите, както и в останалите случаи, подробно изброени в Закона за обществените поръчки.

2.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

- 2.4.1. Закон за обществените поръчки;
- 2.4.2. Търговски закон;
- 2.4.3. Закон за задълженията и договорите;
- 2.4.4. Закона за държавната финансова инспекция.

2 „а“. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2“а“.1 Планирането на обществените поръчки се извършва в края на календарната година за следващата година на база отчетни данни от предходни години за разходваните средства за стоки, услуги и строителство и в съответствие с финансовите възможности на възложителя.

3. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. Управителят – Възложител на обществената поръчка

3.1.1. Отговаря изцяло за защита интересите на "МБДПЛР - ВИТА" ЕООД - ВЕЛИНГРАД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

3.1.2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3.1.3. Подписва публичните покани за участие до кандидатите;

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

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

3.1.6. Издава решения за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи;

3.1.7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложени;

3.1.8. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

3.1.9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.2. Юрист

3.2.1. Съгласува решението за откриване на процедурата и изготвената документация;

3.2.2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3.2.3. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

3.2.4. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

3.2.5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.3. Главен счетоводител

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

3.4. Заявител на обществена поръчка-Заявките се утвърждават на медицински съвет.

3.4.1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

3.4.1.1. медикаменти – Началник отделение;

3.4.1.2. медицински консумативи, серуми, реактиви и рентгенови филми – Главна медицинска сестра;

3.4.1.3. хранителни продукти – Експерт хранене.

3.4.1.4. дезинфектанти – Главна медицинска сестра;

3.4.1.5. стерилизация – Главна медицинска сестра;

3.4.1.6. абонаментно обслужване на медицинската техника – инж. Системен оператор;

3.4.1.7. доставка на медицинска апаратура – инж. Системен оператор;

3.4.1.8. абонаментно обслужване на елементи на техническата инфраструктура (спешни, аварийни и текущи ремонти) – Експерт стопанска дейност;

3.4.1.9. канцеларски материали и формуляри – домакин;

3.4.1.10. стопански консумативи – домакин.

3.4.1.11. за други възникнали потребности – съответните ресорни отговорници, определени с изрична заповед.

3.4.2. При възникване на съответните потребности заявителите обобщават постъпилите заявки и ги предават на Началник административен отдел за изготвяне на график на обществените поръчки.

3.4.3. Началник административен отдел изготвя докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка и координира процеса на стартиране и провеждане на съответната процедури за възлагане на обществени поръчки

3.5. Юрист:

3.5.1. Координира и контролира изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3.5.2. Съгласува решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на процедурата.

3.5.3. Съгласува публичната поканата към кандидатите по глава осма „а“ от ЗОП

3.5.4. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.

3.5.5. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието за провеждане на процедурата.

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

3.5.7. Изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка

3.5.8. Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

3.5.9. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя график за провеждане на обществените поръчки съгласно чл.23 от ЗОП.

3.5.10. Следи за изпращане предварителните обявления до Агенцията за обществени поръчки за предстоящите процедури през календарната година.

3.5.11. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

3.6. Ред за изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП

3.6.1. Началник административен отдел извършва изготвянето и окомплектоването документацията в срока, определен от юрисконсулта/адвоката/, както и процеса на закупуване на документация от кандидатите.

3.6.2. Юристът, след съгласуване и утвърждаване на изготвената документация организира изпращането на обявлението и решението за публикуване в АОП в деня на приемане на съответното решение, респективно публичната покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП;

3.6.3. Юристът съдейства за изготвянето и изпращането, на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите правила;

3.6.4. Възложителят уведомява 3 дни предварително юрисконсулта (адвоката), като ръководител за датата на отваряне на предложенията;

3.6.5. Възложителят уведомява състава на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения, за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

3.6.6. В Деловодството се предава на юриста пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

3.6.7. След приключване на процедурата ОАСД архивира и съхранява цялата документация при условията на чл. 58а, ал.6 ЗОП.

3.7. Ред за изготвяне на документация при оценка на предложенията.

Юриста, като член на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения извършва следното:

3.7.1. Води протокола от заседанията на комисията;

3.7.2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

3.7.3. Подготвя и оформя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

3.7.4. Участва в изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

3.7.5. Участва в изготвянето на уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

3.7.6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

3.7.7. Уточнява с главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

3.7.8. Осигурява информация на управителя във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

3.7.9. Окомплектова цялата документация по проведената процедура, с цел съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на чл.58а, ал.6 от ЗОП.

3.8. Деловодство.

3.8.1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и ги предава срещу подпис на юриста в деня на отваряне на предложенията;

3.8.2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящата инструкция;

3.8.3. Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по пощата;

3.9. Председателят на комисията назначава се от управителя за всяка една от процедурите, провеждани в лечебното заведение.

3.9.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на дружеството;

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

3.9.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

3.10. Технически лица (експерти)

3.10.1. В сила от 01.06.2015г. Участват в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект. Експертите следва да имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка на Агенцията за обществени поръчки или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите - технически спецификации, методика за оценка на офертите, както и конкурсни програми се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти по чл.8, ал.7 от ЗОП не може да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект, не може участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

3.10.2 / в сила от 01.06.2015г. / Участват в състава на комисията за разглеждане на постъпилите оферти, като най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

3.10.3 Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3.10.4. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

3.10.5. Подписват протокола от работата на комисията.

3.11. Юрист – във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура

3.11.1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на дружеството;

3.11.2. Участва при изготвяне на документацията, така и отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди и писма;

3.11.3. Изготвя проекто-договора.

3.12. Счетоводен отдел. Във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

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

3.13. Отговорник по съхраняването на досиетата –ОАСД.

3.13.1. След приключване на процедурата проверява комплектността на цялото досие номерира го, изготвя опис на съдържанието му по номер на страница и го архивира.

Описа на досието се съставя в три екзemplяра, които се представят на управителя за утвърждаване. Един екземпляр се прилага към досието, един екземпляр се оставя в деловодството и един екземпляр се оставя в счетоводството. Описите в деловодството и счетоводството се събират и съхраняват в папки за съответната година.

При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

3.13.2. Съхранява досието в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок.

4. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

4. 1 Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Управителя в съответствие с чл. 25 от ЗОП, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие.

4.2 Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
- вид на процедурата;
- обект на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
- код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
- място и срок за изпълнение на поръчката;
- критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

- условия и начин на плащане;
- срок на валидност на офертите при открита процедура;
- критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна 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;
- възможност за представяне на варианти в офертите;
- възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;
- място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
- място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
- място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
- дата на публикуване на предварителното обявление по чл.23, ако има такова;
- дата на изпращане на обявлението.

4.3 При ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог възложителя може да включва в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и не дискриминационни критерии или правила, които възложителите възнамеряват да приложат, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка на възложителя - и максималният им брой.

4.4 Възложителят няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

4.5 Обхватът на информацията и документите, които се изискват съгласно обявлението, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка.

4.5.1 / в сила от 01.06.2015г. / Критериите за подбор и документите, с които се доказва съответствието с тях, трябва да са съобразени и да съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите. Като критерий за подбор може да се изисква признат опит в съответния сектор, но не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други, ако такива условия или изисквания са в нарушение на условията по чл.25, ал.5 ЗОП . Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

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

4.6.1/ в сила от 01.06.2015г. /Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта: 1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена; 2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други; 3. за обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със: а) качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или б) качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

4.6.2 / в сила от 01.06.2015г. /Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

4.6.3. / в сила от 01.06.2015г. /При обществени поръчки които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена.

4.7 Документацията се изготвя от юриста, в указания срок, като по отношение на техническите спецификации или изисквания се използват съответни експерти в зависимост от предмета на поръчката. В документацията подробно трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

- За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП)- За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП)- За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяната стока. Трябва да и се направи описание и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и

изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно, се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

-За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП)- За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

За конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации,

4.7.1 Всички документи, които се използват от отговорника и юрисконсулта по изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

4.7.2.При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност, задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);

4.7.3 вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система за контрол на качеството.

4.7.4_ако при изпълнение на дейността се предвижда кандидатът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация. Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

4.7.5 Юристът определя размера и вида на гаранцията за участие в процедурата.

4.7.6 Юристът описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

4.7.7_сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, КСС, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

4.8. Образци на различни видове документи.

4.8.1. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

-Цена - единична или обща, съобразно конкретната процедура, (при доставки се посочват единичните цени, при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата

- Образец на техническото предложение.

- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор. Минимално изискуемия срок на валидност е 90 дни от датата на отваряне на предложенията. Този срок не трябва да бъде превишаван.

4.8.2. При необходимост, се определя метода за ценообразуване на консултантските услуги.

4.8.3. В случай, че предмета на процедурата го изисква, се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

4.9. /в сила от 01.06.2015г./ Проектодоговорът трябва да съдържа задължителното минимално съдържание на договорите и да съответства на препоръчителните образци на договора и на приложения към него, посочени в правилника за приложение на ЗОП.

4.9.1/ в сила от 01.06.2015г. / Комисията трябва да включи в проекта за договор представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Документа за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя до момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

4.10. Методика за оценка на предложенията.

4.11. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език.

4.12. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящата инструкция документация се одобрява от управителя.

4.13 /в сила от 01.06.2015г./ Цената на документацията се определя от Главния счетоводител на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване и не може да бъде по-висока от тях.

4.13.1 Изчисляването на разходите при формиране цената на документацията се извършва на база броя листове, формиращи съответната документация, като всеки лист се таксува по 0.10 лева. Минималната цена на тръжната документация е 5/пет/ лева. Цената на тръжната документация се закръглява към всеки един лев.

5. ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

5.1. В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения или публична покана в случаите на глава осма „а“ от ЗОП.

5.2. Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от Деловодството.

5.3 /в сила от 01.06.2015г. / Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за който е осигурена публичност и съдържа информация, посочена във ЗОП, като реда за устройството и функционирането на профила на купувача е предмет на регламентация с отделни Правила на възложителя.

5.4 /в сила от 01.06.2015г./ Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, като всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата. Промените се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

6. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА КАНДИДАТИТЕ

6.1. Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението / поканата /.

6.2. Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на отговорника по съответната процедура и той е длъжен да организира, ведно с юрисконсулта, изготвянето и предоставянето отговори на поставените въпроси от кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави в Деловодството.

6.2.1. / в сила от 01.06.2015г./ Разясненията по документацията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

7. ПРЕДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

7.1. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на "МБДПЛР - ВИТА" ЕООД - ВЕЛИНГРАД, съгласно условията на документацията.

7.2. Възложителят не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок, както и такива, които са в не запечатани или разкъсани пликосе и неоформени, съобразно изискванията на възложителя. Доказателство за датата на получаване е пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

8. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

8.1. Възложителят уведомява 3 дни предварително юриста за датата на провеждане на процедурата.

8.2. Управителя, изготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения.

8.3. Юриста срещу подпис, получава постъпилите в деловодството предложения и ги предава на председателя на комисията преди започване на работата заедно с цялостната документация по процедурата. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта и обявлението за откриване на процедурата. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Списък на присъстващите се прилага към протокола.

8.4. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

8.5. Комисията има право да изиска от кандидатите, при нужда, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

9. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

9.1. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно избрания критерий, посочен в утвърдената документация- най-ниска цена или икономически най-изгодно предложение.

9.2. Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

9.3 Въз основа на утвърдения протокол Възложителя с решение обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

9.4 /в сила от 01.06.2015г./ Възложителят публикува в профила на купувача решението за избор на изпълнител заедно с протокола на комисията и в същия ден изпраща решението на участниците.

9.5 /в сила от 01.06.2015г./ Решенията на възложителя, 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.

9.6 При възлагането на процедури за доставка с предмет медицински изделия, медикаменти или консумативи се въвежда по висока от 50% относителна тежест на показателя "най-ниска цена" в методиката за определяне на комплексната оценка на офертата на кандидатите за Изпълнител на обществената поръчка, когато критерия за оценка е "икономически най-изгодната оферта".

10.УВЕДОМЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА КЛАСИРАНЕТО

10.1 Деловодителят, изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и организира изпращането им с писмо с обратна разписка, респ. връчва ги на ръка срещу подпис.

11. ВЪЗЛАГАНЕ НА ДОГОВОР

11.1. След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, в случай че няма жалби, Управителя предава предложението на определения/те за изпълнител/и кандидат/и на юрисконсулта за изготвяне на договор.

11.2. Юриста подготвя договора.

11.3. Договора се подписва от управителя на дружеството .

11.4. При подписване на договора се спазва системата за двоен подпис по чл.13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС, като договора се подписва освен от управителя и от главния счетоводител или друго определено със заповед лице в съответствие с предмета на обществената поръчка.

11.5 /в сила от 01.06.2015г./ Изпълнителите сключват договор за под изпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата, като сключването на договор за под изпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка. Възложителят приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за под изпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя. Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за под изпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети от Възложителя.

12. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

12.1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в Деловодството.

12.2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от юриста.

12.3. След приключване на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се предава на ОАСД за съхранение .

12.4. Оригиналите на сключения договор се предават за съхранение при Управителя на лечебното заведение.

13. ОСПОРВАНЕ РЕШЕНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ

Обжалване решенията на възложителя

13.1. **Обхват** – Всяко решение, действие или бездействие на възложителя, до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност, пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

13.2 Срок на обжалване - Жалба се подава от всяко заинтересовано лице в десетдневен срок от датата на издаване на решението или извършването на съответното действие, а ако не е уведомено – от датата на узнаването, или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

13.3 Жалба пред КЗК не може да бъде подадена след сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

13.4 Последници от обжалването

- **Основен принцип** – жалбата спира процедурата за възлагане на обществената поръчка, освен ако не е допуснато предварително изпълнение

13.5 Действия при издаване на решения от Комисията за защита на конкуренция.

-**Оставя жалбата без уважение**

-**Отменя не законосъобразното решение на възложителя** –процедурата продължава от последното законосъобразно действие или решение.

-**При отмяна на не законосъобразното действие или решение на възложителя** – КЗК може да издаде задължителни указания по хода на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

-**При отмяна на не законосъобразното действие или решение на възложителя** – В случаите, когато няма наложена временна мярка, възложителят е длъжен да уведоми КЗК, ако сключи договор преди произнасянето и по жалбата.

-**При отмяна на не законосъобразното действие или решение на възложителя** – в случаите, когато има сключен договор, КЗК оставя жалбата без уважение или установява не законосъобразността на решението, действието или бездействието на възложителя. В тези случаи договорът запазва действието си, а заинтересованите лица могат да търсят обезщетение по реда на ГПК.

-**Оспорване на решенията на Комисията за защита на конкуренцията** – решенията на КЗК подлежат на обжалване пред Върховния административен съд, в установения законов срок.

-**Прекратяване на производството** - Комисията за защита на конкуренцията прекратява производството при:

а/установяване на недопустимост на жалбата;

б/при смърт на жалбоподателя – физическо лице или при прекратяването му, когато е юридическо лице;

в/при оттегляне на жалбата.

14. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „а“ ОТ ЗОП

14.1 Когато обществената поръчка е за доставка или услуга от 20 000 лв. до 66 000 лв. без ДДС, или за строителство от 60 000 лв до 264 000 лв без ДДС, процедурата се провежда по реда на Глава Осма „а” от ЗОП.

14.2 Възложителят събира оферти с публична покана. Поканата се публикува на портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

14.3. Поканата за представяне на офертата се изготвя по образец и съдържа най- малко:

- наименование и адрес на възложителя
- описание на предмета на доставките или услугите, а когато е приложимо - и количеството или обема
- изисквания към обекта
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок за получаване на офертите

14.4 Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

14.5 Офертата следва да съдържа най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението
- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя
- ценово предложение
- срок на валидност, когато е приложимо.

14.6 Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

14.7 Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия от длъжностни лица, определени от възложителя. Те определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

14.8 /в сила от 01.06.2015г. / При възлагане на поръчки чрез публична покана когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

14.9 Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

14.10 Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

14.11 След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

14.12 Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

14.13 При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана, уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факс, e-mail с електронен подпис или по поща /куриер/ с обратна разписка.

14.14 В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

14.15 Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

14.16 При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 не се прилагат.

14.17 При разглеждане на офертите на участниците чл. 70 от ЗОП не се прилага.

14.18 В срок определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

14.19 Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

15.ДЕЙСТВИЯ ПРИ СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЗА ДОСТАВКА ИЛИ УСЛУГА ПО-МАЛКА ОТ 20 000 ЛВ. БЕЗ ДДС И ЗА СТРОИТЕЛСТВО ПО-МАЛКА ОТ 60 000 ЛВ. БЕЗ ДДС

15.1 Когато обществената поръчка е за доставка или услуга по-малка от 20 000 лв. без ДДС или за строителство по-малка от 60 000 лв. без ДДС, не се прилагат процедурите на Закона за обществените поръчки и на глава осма „а“ от ЗОП.

15.2 При този разход е допустимо да не се съставя протокол от комисия и да не се сключва договор по реда на ЗОП, освен ако спецификата на поръчка налага наличието на договор.

15.3 При извършване на разплащането с избрания изпълнител счетоводния отдел следи за съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

16. КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

16.1. Контрол осъществяван от външни контролни органи

16.1.1 Предварителен контрол по ЗОП - от АОП

16.1.2 Последващ контрол - Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция.

16.2.1.ОАСД осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка, и останалите условия, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки. Счетоводния отдел под

ръководството на Главния счетоводител осъществява вътрешен контрол за спазване начина на плащане залегнал в документацията на обществените поръчки.

16.2.2. Контролът по изпълнението на конкретен договор може да се възложи на определен служител в зависимост от предмета на обществената поръчка, за която е сключен договор.

16.3. Извършването на предварителен контрол за законосъобразност на всички етапи от провеждането на процедурите се извършва от юрист.

16.3.1 Извършването на предварителен контрол в съответствие с чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС на всички етапи от провеждането на процедурите се извършва от определен от възложителя служител в зависимост от предмета на обществената поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са одобрени от управителя на "МБДПР - ВИТА" ЕООД - ВЕЛИНГРАД.

§ 2. Със заповед на управителя могат да се уреждат всички други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните актове, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.