



**„МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ -
БЛАГОЕВГРАД“ АД**
гр.БЛАГОЕВГРАД, УЛ. „СЛАВЯНСКА“ № 60, ТЕЛ. 82-92-329

УТВЪРДИЛ:
ИЗП.ДИРЕКТОР:
Д-Р ВЛАДИМИР ПАНДЕВ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ В „МБАЛ – Благоевград“ АД**
Настоящите правила се приемат на основание чл.86 и чл.22 от Закона за обществените
поръчки

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I
ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат :

- Условията и редът за планиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „Многопрофилна болница за активно лечение Благоевград“ АД/”МБАЛ – Благоевград“АД
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „МБАЛ – Благоевград“ АД
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на „МБАЛ – Благоевград“ АД, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултати от изпълнение на договорите.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от „МБАЛ – Благоевград“ АД
- Уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „МБАЛ – Благоевград“ АД, както и редът, по който се извършва публикуването на документите в профила на купувача, в случаите определение със ЗОП.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществени поръчки за нуждите на „МБАЛ – Благоевград“ АД.

Чл.3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.
- Действията и отговорностите на длъжностни лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагането на обществените поръчки от „МБАЛ – Благоевград“ АД

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

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на: Закон за обществените поръчки/ЗОП/;

- Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки;
- Търговски закон/ГЗ/;
- Закон за задълженията и договорите/ЗЗД/;
- „Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси“.

Раздел II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

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

Чл.8.(1) В срок от 01 февруари на текущата година началниците на отделения и лицата отговорни за материално техническото обезпечаване на дейността на болницата предоставят на хартиен носител на изпълнителния директор на „МБАЛ – Благоевград“ АД заявки за необходимите за осъществяване на дейностите им обществени поръчки за доставка на лекарства и консумативи, строителство и/или услуги за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на ръководените от тях структурни звена.

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

(2) Зам.Директорът по икономически дейности обобщава получените заявки и планира провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

Чл.9. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на „МБАЛ – Благоевград“ АД за текущата

година и подадените и/или одобрени към момента проекти, като до 20 февруари на текущата година Зам. Директорът по икономически дейности и Главен счетоводител обобщават заявките по чл.8. и подготвят поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, който предават на Изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл.10. Одобрените от изпълнителния директор на „МБАЛ – Благоевград” АД поименни списъци се предоставят на Гл. юрисконсулт, който съвместно с юрисконсулт подготвят план – график, по който следва да бъдат възложени обществени поръчки през текущата година, спрямо които има одобрен финансов ресурс.

Чл.11. План – Графикът, представлява описание на основните данни за обществените поръчки, се изготвя от Гл. юрисконсулт съвместно с юрисконсулт и съдържа за всяка поръчка :

- Описание на обекта на обществената поръчка;
- Обща прогнозна стойност на поръчката, без вкл..ДДС;
- Вид на процедурата, съобразно стойността и;
- Прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществена поръчка.

Чл.12. Утвърденият план – график може да се изменя текущо при сключване на нови договори за финансова помощ по спечелени проекти или отпуснати средства/субсидии или при промяна на поименните списъци или при настъпили други законосъобразни обстоятелства водещи до промени в същия.

Чл.13. Направените предложения и утвърденият План – график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на „МБАЛ – Благоевград” АД

Чл.14. При промяна в поименните списъци се извършва актуализация на план – графика.

Раздел III

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО, ИНФОРМАЦИЯТА И КОНТРОЛА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. Изпълнителен Директор – Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на „МБАЛ - Благоевград” АД и без да опълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Издава и подписва Решение/Заповед за откриване на процедурата и одобрява (в зависимост от провежданата процедура) обявление за обществена поръчка и изготвената документация за участие; обявленето и описателния документ; поканата за обществена поръчка и документацията; обявленето и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.
3. Подписва решенията по документацията за участие в процедурата.
4. Издава и подписва Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на процедура за обществена поръчка /жури/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

5. Издава и подписва Решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.
6. Приема протокола/ите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.
7. Утвърждава протокола/ите от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.
8. Издава и подписва Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.
9. Издава и подписва Решение за прекратяване на процедурата.
10. Издава и подписва Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/.
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник.
12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
13. Подписва поканите за участие.
14. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка, съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстраният, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията.
15. Изпълнителният директор, определя със Заповед длъжностно лице, което го замества при отсъствието му и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила за срока на заместване.
16. Одобрява предложенията от Гл. юрисконсулт външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Чл. 16. Зам. Директор по икономически дейности

1. Обобщава получените заявки и планира провеждане на процедуре и осъществява едновременно с разработването на бюджета на „МБАЛ - Благоевград” АД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти.
2. Осъществява контрола при разходване на средства до праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП и инициира провеждането на процедурите над тези стойности.
3. Подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, който предава на Изпълнителния Директор за утвърждаване.

Чл. 17. Заяветел на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Всеки един административно-стопански отговорник и началник на отделение при възникване на необходимост от доставка, услуга или става заявител и изготвя доклад/заявка до Директора и след получено одобрение го представя на Гл. юрисконсулт за стартиране на процедурата.

2. Заявителят оказва съдействие на Гл. юрисконсулт, провеждащ обществени поръчки, през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Заявителят осъществява текущ и последващ контрол по практическото изпълнение на обществената поръчка след избор на Изпълнител и сключване на договор.

Чл. 18. Юрисконсулт към „МБАЛ - Благоевград” АД

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки с оглед запазване на интересите и извършените разходи в „МБАЛ - Благоевград” АД.

2. Съгласува Решението/Заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и изготвената документация.

3. Съгласува Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

4. Съгласува Решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

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

6. Оказва съдействие на Гл. юрисконсулт, както при изготвяне на документацията за участие, така и при отваряне и оценка на получените оферти – изготвяне на протоколи от работата на комисията с предложение за класиране, Заповеди, Решения и писма.

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

8. Съгласува, преди подписа на Изпълнителният Директор на „МБАЛ - Благоевград” АД договорите за възлагане на обществени поръчки.

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

Чл. 19. Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в „МБАЛ - Благоевград” АД.

2. Съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки и осъществява едновременно с разработването на бюджета на „МБАЛ - Благоевград” АД за текущата година и подадените и/или одобрени към момента проекти и получените заявки.

3. При извършване на разплащане по дагаварите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и контролира чрез упълномощено лице съответствията по договорените финансови параметри.

4. Отговъря за своевременното и точно отчитане на разхода.

5. До 20 март на всяка година, следваща отчетната, подава подписана информация на Икономиста провеждащ обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

6. Отговаря за своевременното изготвяне на заповед за освобождаване на паричните суми от гаранциите на отстранените и некласирани участници в установените срокове по ЗОП.

7. Подава подписана информация на Гл. юрисконсулт поръчки за стойността на изпълнението по договор за обществена поръчка след изтичането му.

8. Отговаря за подготовка и подписва информация за всяко извършено плащане (вкл. За авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, като в информацията задължително посочва:

- дата на извършване на плащането;
- основание за извършеното плащане;

- размер на извършеното плащане.

Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на икономист обществени поръчки за публикуване в профила на купувача.

Чл. 20. Деловодител:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник „Входяща поща”.

2. Обезпечава извеждането с номер 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 установлен с настоящите вътрешни правила.

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

4. Предава постъпилите оферти на Гл. юрисконсулт при процедури по ЗОП.
Чл. 21. Главен юрисконсулт

1. Отговаря за изготвяне на документацията свързана с провеждане на процедурите по ЗОП.

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и заканосъобразното им провеждане с огред запазване интересите на „МБАЛ - Благоевград” АД.

3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, съвместно с юриста подготвя Решението и Обявленето за откриване на процедурата за публикуване в АОП и профила на купувача, респективно поканата при процедурата по Глава осем ”а” от ЗОП.

4. Вдена на публикуване на документацията, Решението и Обявленето, изпраща съобщение за откритата процедура до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на & 1, т. 28а от ДР на ЗОП.

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

6. Изготвя и архивира досие на проведените процедури.

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

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

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

10. Осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурата и уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанията.

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

12. Подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на участниците, съдейства на комисията и присъстващите.

13. Съдейства при изготвянето на протокола/и и доклади от работата на комисията с предложение за класиране, resp. Удължаване на срока на подаване на предложения или прекратяване на процедурата и ги публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача, заедно с приложението към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

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

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

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

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

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

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

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

21. Изпраща в срок до 01 март на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбите на чл. 23 от ЗОП и качва същите в профила на купувача.

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

23. Публикува в профила на купувача настоящите вътрешни правила по чл. 86 от ЗОП.

24. Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП четиригодишен и тригодишен срок след приключване на договора.

25. След приключване изпълнението на конкретен договор, изпраща информация до АОП на основание чл. 5, ал. 2, т. 10 от ППЗОП.

26. При необходимост организира като член на комисията външен експерт с необходимата квалификация свързан с предмета на поръката от списъка на експерти по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

27. Изготва таблица за освобождаване на паричните гаранции на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и я предава на Гл. счетоводител.

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

29. Изготвя и периодично актуализира информация за договорите по обществени поръчки, която предава на Главен счетоводител.

Чл. 22. Отговорността на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Комисията, назначена от Изпълнителния Директор за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците, представени оферти и попълва декларации по реда на чл. 35 от ЗОП.

2. Комисията се състои от най-малко петима членове, при условията по чл. 14, ал. 1 от ЗОП и най-малко трима по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

3. Комисията проверява съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените условия.

4. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник, който не отговаря на предварително обявените условия.

5. Ако някой участник предложи цена или оферта с числово изражение, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средните предложения на останалите оферти за конкретната обществена поръчка или съответната обоснована позиция, за която участва, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за тях. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

6. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените критерии.

7. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите.

8. Комисията приключва своята работа с предаването на финалния протокол, подписан от всички членове на Изпълнителния Директор в срок, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

9. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ са за сметка на „МБАЛ - Благоевград” АД.

Чл. 23. Председател на комисията

1. Се назначава от Изпълнителния Директор за всяка една от процедурите.

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на „МБАЛ - Благоевград” АД.

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

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

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

6. Предава протокола/ите и/или доклада с взетите от комисията решения за утвърждаване на Изпълнителния Директор.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 24. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за доставки – над 20 000лв. до 66 000лв.;
- за услуги – над 20 000лв. до 66 000лв.;

- за строителство – над 60 000лв. До 264 000лв.

Се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 25. Възлагането на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда, както се събират оферти с публична покана, както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад до Изпълнителният Директор, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

- Ориентировъчна стойност на поръчката;

Технически спецификации, съдържащи работни или функционални характеристики.

2. Зам. Директорът по икономическите дейности одобрява планираният разход и го изпраща на Изпълнителният директор за съгласуване.

3. Изпълнителният директор след съгласуване на доклада, издава Заповед за назначаване на комисия /включва в състава ѝ най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързано с предмета на поръчката/, която да получи, разгледа и оцени офертите, както и да се изготви проект на пъблична покана от Гл. юрисконсулт.

4. Гл. юрисконсулт публикува поканата, като спазва разпоредбите на ЗОП за публичен достъп едновременно в АОП и в профила на купувача.

5. Комисията изготва протокол, съдържащ реда за разглеждане и резултатите от предложението, който се предава на Изпълнителния директор за утвърждаване.

6. Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител.

7. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главният счетоводител проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

8. Досиетата и документите, свързани с описаните поръчки се съхраняват от Икономистът обществени поръчки за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

9. Утвърденият от Възложителят протокол в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от Гл. юрисконсулт.

10. Дотоворът за обществена поръчка и допълнителните споръзумения към него се публикуват в профила на купувача от Гл. юрисконсулт.

11. Главният счетоводител изготвя досие за поемане на задълженията и извършване на разхода. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, Главният счетоводител проверява съответствието на извършения разход с поетото задължение.

Чл. 26. Обществена поръчка по опростени правила на ЗОП, предвидени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП се стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл. 14:

1. за доставки – над 66 000лв. до праговете на ЕС в лв. без ДДС;

2. за услуги – над 66 000лв. до праговете на ЕС в лв. без ДДС;

3. за конкурс за проект - над 66 000лв. до праговете на ЕС в лв. без ДДС;

4. за строителство – над 264 000лв. до 2 640 000лв. без ДДС.

Чл. 27. Обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл. 14 и е:

1. за доставки – над праговете на ЕС в лв., без начислен ДДС;

2. за услуги - над праговете на ЕС в лв., без начислен ДДС;

3. за конкурс за проект - над праговете на ЕС в лв., без начислен ДДС;

4. за строителство – над 2 640 000лв., без начислен ДДС.

Чл. 28. При ОП по този ред

1. Гл. юрисконсулт съвместно с юрисконсулт подготвя Решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както

и на информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

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

3. При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите, след провяряване от юриста, се подписват от Изпълнителния директор.

4. Гл. юрисконсулт изпраща до Агенцията по обществени поръчки Решението и Обявленietо за откриване на обществената поръчка и публикува цялата документация в профила на купувача в определените от ЗОП срокове.

5. Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 45в от ЗОП се изпраща информация по ал. 1 до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

6. След публикуване на Обявленietо в Регистъра на обществените поръчки Гл. юрисконсулт изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

Раздел II ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 29. До 10/7 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие. Гл. юрисконсулт е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като публикува разяснението в профила на купувача. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 30. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в деловодството на „МБАЛ - Благоевград“ АД, съгласно условията на ЗОП.

(2). „МБАЛ - Благоевград“ АД не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения срок или в незапечатан или скъсан плик. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 31. При приемането на оферти или заявлениета за участие в деловодството върху плика с оферта се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оferта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 32. (1) Комисията се назначава след изтичане на срока за премане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на оферти.

(2) Гл. юрисконсулт предава на председателя на комисията, преди започване на работата ѝ, постъпилите предложения, заедно с цялата документация по процедурата.

(3) Комисията се събира на датата, мястото и часа, указанi в Заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейният председател.

(4) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП.

Чл. 33. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. Действията на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел и всички заинтересовани лица. В протокола на комисията се записват присъствалите представители на кандидатите.

(2) Комисията разглежда предложенията в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

(4) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изискванията на Възложителя в утвърдената документация.

(5) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвени критерии за оценка, подготвя протокол, който заедно с цялата документация се представя на директора за утвърждаване.

(6) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят с Решение обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 34. На база констатациите в протокола/ите, Гл. юрисконсулт съвместно с юрисконсулт изготвя решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се предава за подпись на Изпълнителния директор.

Чл. 35. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, Гл. юрисконсулт, съвместно с юрисконсулт изпраща покана до класирания/ите на първо място участник/ци в обществената поръчка, в която се посочва срока за явяване, необходимите документи по ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Уведомява се и за задължението да внесе гаранцията за изпълнение по договора /когато е необходимо/.

Чл. 36. Договорът се предоставя за подпись от Изпълнителния директор.

Чл. 37. (1) Банковите гаранции се освобождават от Гл. юрисконсулт, при предвидените в чл. 62 от ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват по разпореждане на Гл. Счетоводител, след като бъде предаден списък, изготвен от Гл. юрисконсулт на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

Раздел I ИЗГОТОВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.38. За всяка обществена поръчка Гл. юрисконсулт изготвя досие, което включва:

1. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
2. Обявление за ОП;
3. Публикация в Официален вестник на Европейския съюз (съгласно чл.45а от ЗОП);
4. Обнародване в регистъра на АОП;
5. Заповед за назначаване на комисия;
6. Подадени предложения;
7. Протоколи на комисията;

8. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
 9. Кореспонденция с участниците;
 10. Договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;
 11. Информация до Агенцията по обществени поръчки за сключения договор или прекратяване на процедурата;
 12. Информация за изпълнение по договор до АОП.
- Чл.39. Копие на договора се предава и на Гл. Счетоводител.

Раздел II СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.40. До изтичане на срока за подаване на предложението цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Гл. юрисконсулт.

Чл.41. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от Гл. юрисконсулт.

Чл.42. Комплетованите досиета на ОП се съхраняват от Гл. юрисконсулт. Цялата документация по провеждането на всяка процедура по възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или приключване изпълнението на договор.

Раздел III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВИРЕТ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.43. Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки (ОП) се осъществява от главен счетоводител и подава информация на Гл. юрисконсулт.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 44. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електроната страница на „МБАЛ – Благоевград” АД.

Чл.45. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Раздел II СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.46. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на „МБАЛ – Благоевград” АД, в която се публикуват решенията, обявленията и документацията за възлагане на обществена поръчка и всяка друга информация определена от ЗОП.

Чл.47. Лицето, отговорно за публикуването на информация в срок на профила на купувача на „МБАЛ – Благоевград” АД в интернет е IT специалист. Информацията

относно извършени плащания, освободени парични гаранции, изплатени суми по договор и обобщената информация по чл.44, ал.10 от ЗОП се публикуват от ИТ специалист след като същата е подадена своевременно от главен счетоводител.

Чл.48. Електронната страница на „МБАЛ – Благоевград” АД, където като самостоятелна еденица представлява профила на купувача, се поддържа от ИТ специалист.

Раздел III ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.49. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за ОП;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, сътезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на ОП;
10. Договорите за ОП, заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменение на договорите за ОП;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за ОП и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;
15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по ЗОП;
19. Становищата на Изпълнителния директор на Агенцията по запитвания на Възложителя;
20. Удобрените от Изпълнителния директор на Агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на ОП, когато Възложителя не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Всяка друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс за връзка, пощенски и електронен адрес и други документи и

информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури;

Чл. 50. В документите, които се публикуват в профила на купувача се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На място на заличената информация се посочва правното основание за заличаването. Заличаването на информация се извършва от IT специалист по указание на Гл. юрисконсулт за всяка конкретна процедура. Гл. юрисконсулт в сроковете по ЗОП предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на IT специалиста.

Чл.51. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 49 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за ОП и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията.

Чл. 52. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30 – дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки и информацията за извършените плащания се публикуват в обобщен вид до 20 – то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Създаването на съответния друг документ.

Чл. 53. Документите и информация от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелния раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите по рамково споразумение.

Чл. 54. Извън случаите по чл.53 документи и информацията по чл.49 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 19 и т.21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 55. Към уникалния номер на всяка ОП в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. „МБАЛ – Благоевград“ АД в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел IV

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ОП) И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 56. Предварителните обявления се публикуват от IT специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията, като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 57. Решенията за откриване на процедурите и обявленията на ОП, включително документацията за участие се публикуват от IT специалист в профила на купувача, като същите се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 58. Определения юрист извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и на профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 59. При установени несъответствия се информира Изпълнителния директор, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 60. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие се публикуват от IT специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията, като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 61. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от IT специалист в профила на купувача като същите се съгласуват с Гл. юрисконсулт.

Чл. 62. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, сътезателен диалог или договаряне с обявление се публикуват от IT специалист в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията, като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 63. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложението към тях се публикуват от IT специалист в профила на купувача най – късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им, като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт. Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на ОП чрез публична покана по реда на чл.101г, ал. 4 от ЗОП, заедно с приложението към тях се публикуват от IT специалист в профила на купувача най – късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването им от възложителя и едновременно с това се изпращат и на участниците, като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 64. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от IT специалист в профила на купувача в три дневен срок от изготвянето им като едновременно с това се изпращат и на участниците, като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 65. Информация за датите и основанието на освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на ОП се публикуват от IT специалист в профила на купувача в 30 – дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията като същите предварително се подават от главния счетоводител.

Чл. 66. Договорите за ОП заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменение на договорите за ОП се публикуват от IT специалист в профила на купувача като същите предварително се съгласуват от Гл. юрисконсулт.

Чл. 67. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за ОП и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от IT специалист в профила на купувача в 30 – дневен срок от извършването на плащането. За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20 – то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания, като същите предварително му се предоставят подписани от главния счетоводител.

Чл. 68. Информация за изпълнението на съответният договор или етап от него се публикуват от IT специалист в профила на купувача в 30 – дневен срок от създаването

на съответния документ, като същият му се предоставя подписан от главния счетоводител.

Чл. 69. Информация за датата и основанието за приключване на изпълнените договори се публикуват от IT специалист в профила на купувача в първият работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията като същите му се предоставят своевременно от Гл. юрисконсулт.

Чл. 70. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикуват от IT специалист в профила на купувача в 30 – дневен срок от създаването на съответния документ, като същите му се предоставят от съответния юрист.

Чл. 71. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от IT специалист в профила на купувача в 30 – дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ като същите му се предоставят подписани от главния счетоводител.

Чл. 72. Публичните покани по чл.101б от ЗОП, заедно с приложениета към тях, се публикуват от IT специалист в профила на купувача в първият работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията като същите се съгласуват предварително с Гл. юрисконсулт.

Чл. 73. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от IT специалист в профила на купувача.

Чл. 74. Становищата на Изпълнителния директор на Агенцията, по запитване на възложителя, както и удобрените от Изпълнителния директор на Агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на ОП се публикуват от IT специалист в профила на купувача.

Чл. 75. Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в „МБАЛ – Благоевград“ АД процедури се публикуват от IT специалист в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им - 01.11.2014г.

Изготвил:
Илия Милев – юрисконсулт

Съгласувал:
Иванка Солачка – главен юрисконсулт