

„МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-ТРОЯН”ЕООД

5600 Гр.Троян, ул.”Радецки” №30, тел.0670 6-20-19, факс 0670 6-20-23

e-mail:mbal\_troyan@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Управител на „МБАЛ-Троян”ЕООД  
/д-р Пенко Бамбов/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**В „МБАЛ-ТРОЯН”ЕООД**  
**ГР. ТРОЯН**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛ, ОБХВАТ ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.1. (1)** С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията преди предоставянето и на Управителя на „МБАЛ-Троян“ЕООД за утвърждаване, задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на „МБАЛ-Троян“ЕООД, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция.

**Чл.2.** „МБАЛ-Троян“ЕООД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки.

**Чл.3.** Обществените поръчки в „МБАЛ-Троян“ЕООД се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

**Чл.4.(1)** Обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане с или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителство

**Чл.5** Не са обект на обществена поръчка договорите, упоменати в чл.12 и чл.13 от ЗОП.

**Чл.6.(1)** Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, процедура на договаряне и чрез публична покана.

**(2)** В „МБАЛ-Троян“ЕООД се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на процедура на договаряне и чрез публична покана.

**Чл.7.(1)** Процедура за обществена поръчка се провежда винаги, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС:

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

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

(2) Управителят на „МБАЛ-Троян”ЕООД може да вземе решение да се прилагат опростени правила, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС:

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

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

(3) Може да не се провежда процедура по ЗОП, но следва да се прилагат условията и реда на **глава осма „а”**, когато обекта на поръчката има следните стойности без ДДС:

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

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

(4) Не се прилагат процедурите по ЗОП и условията на глава осма „а”, при поръчки на стойности без ДДС:

1.за строителство – **под 60 000 лв.;**

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

(5) В случаите на ал.4, може да не сключва писмен договор, а да се докаже разхода с първични платежни документи.

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

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

**Чл.10.** Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14, ал.1 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

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

## ***РАЗДЕЛ II***

### **ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.12.** В началото на всяка календарна година началник отделенията, главна медицинска сестра, завеждащ административно-стопански блок, управител болнична аптека и управител вещеви склад изготвят предложение, съдържащо план - разчет за дейността, включващо необходимите : медикаменти, медицински консумативи, реактиви, рентгенови филми , дезинфектанти, храна, горива, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат на

ръководител финансово-счетоводен сектор най-късно до 01 февруари за обобщаване на заявките в Списък на планираните поръчки през годината. Същият се представя за одобрение на управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД.

Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение.

**Чл.13** След одобрението на предложенията управителят на „МБАЛ-Троян”ЕООД възлага на съответното длъжностно лице подготовката на документацията за предварителното обявление. Същата се изпраща до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Обявленията и съобщението за планираните процедури за доставки и услуги се изпращат за публикуване в срок до 1 март, само когато възложителят възнамерява да изпълва съкратените срокове по ЗОП. Обнародването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.14.**Ръководителят на финансово-счетоводен сектор съвместно с правоспособен юрист определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката. Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, процедура на договаряне или чрез публична покана.

**Чл.15.(1)** Длъжностните лица, притежаващи съответната квалификация и компетентност по отношение на подготвяната процедура /определени със заповед за всяка конкретна поръчка/ изготвят:

1. Пълно описание на обекта на поръчката включващо:
  - 1.1. пълни технически спецификации;
  - 1.2. работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката;
  - 1.3. обособени позиции /когато това е приложимо/;
  - 1.4. минималните и специалните изисквания на които трябва да отговарят вариантите /когато се допускат варианти/;
  - 1.5. специфичните изисквания на съответния нормативен акт на които трябва да отговаря обекта на поръчката;
  - 1.6. определят категорията стоки съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение №2 към ЗОП;
- 2.Методика за определяне на комплексна оценка на офертите , като следва да се представи обосновка за тежестта на отделните критерии, посочени в методиката.
- 3.Документацията за участие, която съдържа: решението за откриване на обществената поръчка, обявление за обществена поръчка, документацията и проекта на договор;

**(2)** Обявлението за обществена поръчка съдържа:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;

2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора (гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката);
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест ;
11. възможност за предоставяне на варианти на офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията за участие или офертите;
15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
16. дата на обнародване на предварителното обявление, ако има такова;
17. дата на изпращане на обявлението;

Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /

**(3)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществена поръчка;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
4. технически спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най- изгодна оферта. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката

по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите;

7. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

8. проект на договор;

**Чл.16.(1)** Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция.

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

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

**Чл.17.** След изготвянето на обявлението и документацията за провеждане на обществена поръчка, съответното длъжностно лице я предоставя на ръководител финансово-счетоводен сектор и юриста за предварителен контрол по законосъобразността и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 (Приложение №1)**

**Чл.18.** След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД, с което се дава ход на процедурата.

### ***РАЗДЕЛ III***

#### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

**Чл.19.** Определеното със заповед на управителя длъжностно лице изпраща Решението и Обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител до електронния регистър на АОП.

**Чл.20. (1)** При провеждане на процедури по ЗОП - **открита процедура** обявлението се изпраща най- малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите. Срокът може да се намали до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му.

(2) При провеждане на **ограничена процедура** обявлението за предварителен подбор се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в предварителния подбор.

(3) При провеждане на **процедура на договаряне с обявление**, обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие.

**Чл. 21. (1)** При възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на **Глава 8"а"** от ЗОП, поканата се публикува в Портала за обществени поръчки в срок , който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня , който следва деня на публикуването.

**Чл.22.(1).** Документацията за участие в процедурата може да се закупува до 10 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите или заявленията . Лицата имат право да разгледат документацията на място преди да я закупят.

(2) При поискване от заинтересовано лице, придружено от платежен документ, удостоверяващ заплащането на стойността на документацията, документацията се изпраща на посочения от него адрес, за негова сметка.

(3) Техническият секретар предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати срещу представен платежен документ. За закупената документация техническият секретар води Регистър по образец (*Приложение №6*), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. точен адрес;
3. телефон;
4. факс или електронен адрес;
5. дата и час на предоставянето на документацията;
6. трите имена на физическото лице, получило документацията;
7. подпис на лицето, получило документацията;
8. платена такса;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация;

**Чл. 23. (1)** До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на оферти или заявления за участие при процедури провеждани по ЗОП, лицата могат да поискат разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в четиридневен срок от постъпване на искането.

(2) Разясненията се изготвят съвместно от юристът и лицето изготвило техническите спецификации на провежданата процедура.

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

**Чл.24.(1)** Офертата се подава при технически секретар на „МБАЛ-Троян“ЕООД и се завежда във входящия дневник при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ Регистър по образец (*Приложение №7*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в не запечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на документацията за участие, техническия секретар я съхранява до предаването и на председателя на комисията.

**Чл.25.(1)** Всички действия от страна на „МБАЛ-Троян”ЕООД към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмена форма.

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

**Чл.26.** След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, техническия секретар, отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, които се предоставя на председателя на комисията.

**Чл.27.(1)** Управителят на „МБАЛ-Троян”ЕООД назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, при ограничена процедура, процедура на договаряне и процедура чрез публична покана– след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

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

**Чл.28.** Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и резервни членове.

**Чл.29. (1)** Със заповедта за назначаване на комисия, възложителя определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Възнагражденията на членовете на комисията (*ако са определени*) и всички останали разходи, свързани с дейността и са за сметка на „МБАЛ-Троян”ЕООД.

**Чл.30.(1)** Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

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



2. Не са „свързани лица” по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

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

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

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

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

**Чл. 31.** Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

**Чл.32.** Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

**Чл.33.** В присъствието на лицата по чл. 31 от Вътрешните правила комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

**Чл.34.** След извършването на действията по чл.32 и чл.33 приключва публичната част от заседанието на комисията.

**Чл.35.** Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1.

**Чл.36.** В протокола по предишния член комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола.

**Чл.37.** Участникът няма право да представя други документи освен посочените в протокола.

**Чл.38.** След изтичането на срока по чл.36 комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

**Чл.39.** Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в пликове № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

**Чл.40.(1)** Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник който:

1. не е представил някои от изискуемите документи по чл.56 от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;
3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;
4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;

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

**(4)** Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

**Чл.41.(1)** При критерии икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол. За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

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

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

**(4)** Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти, председателят на комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

**Чл.42.(1)** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

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

**(2)** Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД, юристът и ръководителят на финансово-счетоводен сектор извършват предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2 (Приложение№2)**.

**Чл.43.** Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 се предоставят на управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД. Протоколът се подписва от всички членове, като с това комисията приключва своята работа.

**Чл.44.** Договорът се предоставя на управителя „МБАЛ-Троян”ЕООД придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*), след извършена проверка за законосъобразност от юрист и ръководител финансово-счетоводен сектор. Договорът се подписва от управителя „МБАЛ-Троян”ЕООД.

При извършване на разплащането ръководителя на финансово-счетоводен сектор и длъжностното лице пряко ангажирано с изпълнението на договора проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите и цените на договора.

**Чл.45.** Всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството се съхраняват, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.46.(1)** Управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**(2)** Решението за класиране на участниците, се изготвя от председателя на комисията съвместно с юриста. В решението се посочват:

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

**Чл.47.(1)** Председателят на комисията изпраща решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/получаване на решението от участниците.

**(2)** Председателят на комисията изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

**Чл.48.** При писмено искане от участник в процедурата, възложителя осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаването на искането. Управителят може да откаже достъп до информация съдържаща се в протокола на комисията, когато предоставянето и противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

## ***РАЗДЕЛ V***

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.49. (1)** Управителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини които възложителят не е могъл да предвиди;

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

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

(2) Управителя може да взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта или заявление за участие;
2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискваните по чл. 47 – 53а или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

**Чл.50.** В решението за прекратяване на процедурата задължително се включва най- ниската офертирана цена. В рамките на същата година не се разрешава сключването на договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението.

**Чл.51.(1)** В срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата се уведомяват кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за прекратяване на процедурата се изпраща до АОП в тридневен срок.

**Чл.52.(1)** В рамките на 14 дни от датата на Решението за прекратяване на процедурата, се възстановяват разходите направени от кандидатите за закупуване на документи за участие.

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, ръководителя на финансово-счетоводен сектор, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на предприятието и Регистъра за закупената документация.

**Чл.53.(1)** Управителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен.

(2) Прекратена обществена поръчка се съхранява след проверка за законосъобразност и попълването от юриста и ръководител финансово-счетоводен сектор на **контролен лист №4 (Приложение №4)** .

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.54.(1)** В срок до **5 работни дни**, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител, на кандидатите, които не са спечелили се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка проведена по реда на ЗОП.

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

**Чл.55.** Гаранциите за участие в процедурата могат да се задържат, когато кандидат или участник в обществена процедура:

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

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

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

**Чл.56.** Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

**Чл.57. (1)** След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 14- дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, юриста изготвя Договорът за обществена поръчка в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

**Чл.58.(1)** Договорът за обществена поръчка се сключва за срок от 1 година.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

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

**Чл.59.** Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**Чл.60.** Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

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

3. не предостави определената гаранция за изпълнение на договора.

**Чл.61.(1)** Управителят на „МБАЛ-Троян”ЕООД сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок, след изтичането на срока за обжалване на решението, в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

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

(3). Договорът се предоставя за подпис на управителя придружен от цялата комплектована документация по проведената процедура.

**Чл.62.** Не по-късно от **7 дни** от сключването на договора отговорното за провеждане на процедурата лице изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.63.** Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка в зависимост от обекта на поръчката се осъществява от ръководител финансово-счетоводен сектор съвместно с компетентните длъжностни лица: управител аптека-за доставяните медикаменти; главна медицинска сестра –за медицински консумативи, дезинфектанти; началник клинична лаборатория - за лабораторни реактиви; старши рентгенов лаборант – за рентгенови филми; завеждащ административно стопански блок- за горива, храна, поддръжка апаратура, строително-ремонтни работи; с началник отделенията -за закупена апаратура.

При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

**Чл.64.** След приключване на договора за обществена поръчка, ръководителя на финансово-счетоводен сектор изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се прилага в досието на обществената поръчка и се предава на лицето отговорно за досието на поръчката. Същото изпраща Информацията за изпълнение на договора до АОП.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл.65. (1)** За всяка открита процедура за обществена поръчка по ЗОП се изготвя досие от съответното длъжностно лице, отговорно за провеждането на процедурата и се предава за съхранение на ръководител финансово-счетоводен сектор.

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

**Чл.66.** За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Справка съдържаща план - разчет за необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.

2. Заповедта на управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.

7. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник */когато е относимо/*.

8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

9. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

10. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.

11. Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт.*/когато е необходимо/*.

12. Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

13. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

14. Заповед за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/*.

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



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

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

18. Протокол на комисията.

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

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

21. Приемо - предавателен протокол между комисията и възложителя.

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

23. Решение на управителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Договор за обществена поръчка;

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

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

б) в Регистъра за обществена поръчка;

35. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

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

37. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №5** (*Приложение № 5*)

За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи.

**Чл.67.** Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице, определено със заповед от управителя, на което е била възложена подготовката и провеждането на процедурата.

**Чл.68.** След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова , като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

**Чл.69.**Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

**Чл.70.** Ръководител финансово-счетоводен сектор води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (*Приложение №8*). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието, упълномощен от управителя служител вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

- а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,
- б) името на ползвателя
- в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:

- а) датата на връщане,
- б) името на връщащия досието
- в) подпис

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК” НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

**Чл.71.** Информация, подлежаща на вписване в Регистъра на обществени поръчки:

1. Предварителните обявления за възлагане на обществени поръчки се изпращат за публикуване в срок **до 1 март**;
2. Обявленията за откриване на обществени поръчки – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;
3. Обявленията за провеждане на конкурс за проект - **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;
4. Обявленията за създаване на системи за предварителен подбор – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;
  - а) опростените обявления за обществена поръчка за доставка при създадена динамична система за доставки – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя
  - б) съобщенията за публикувани предварителни обявления в профила на купувача – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;
5. Обявленията за удължаване на срока, в които могат да се подават оферти и заявления за участие – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;
6. Решенията за прекратяване на процедурата – **до 3 дни** от датата на Решението на възложителя
7. Информация за получени съобщения от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедури се изпраща до АОП заедно със Становище по нея – **до 3 дни** от получаване на съобщението;
8. Информация за сключените договори за обществена поръчка или за сключените рамкови споразумения и за проведените конкурси за проект – **до 7 дни** от датата на сключването на договора;
9. Информация за стойността на приключилите договори и за предсрочно прекратените договори – **до 7 дни** от датата на Решението за прекратяване или приключване на договора;
10. Копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията – **до 7 дни от датата на узнаване**;
11. Информация за постъпилите през предходния месец жалби – **до 10-то число на следващия месец**.

## ***РАЗДЕЛ X***

### **ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.72. Управителя на „МБАЛ-Троян”ЕООД – възложител на обществени поръчки:**

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на болницата и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;

2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
3. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
4. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Утвърждава протокола от работата на комисията;
8. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
9. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
10. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
11. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
12. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
13. Подписва информацията за възложените обществени поръчки.
14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП .

**Чл.73.Юриста,ангажиран с провеждането на процедурата** - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на процедурата.

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документация за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от управителя;
2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването и от управителя;
3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения Протокол, преди предоставянето му на управителя;
4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от управителя;
5. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;
6. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
7. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;

8. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

9. Съгласува договора за обществена поръчка;

**Чл.74.Ръководител финансово-счетоводен сектор:**

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

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

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

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

5. Участва при провеждането на процедурата и оценяването на офертите по заложените критерии.

6. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

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

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

9.Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура и законосъобразността на поетото задължение.

10. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

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

12.След пълното окомплектоване на досиетата по всяка поръчка ги приема от отговорните лица и ги съхранява, като води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки”.

**Чл.75. Главна медицинска сестра:**

1. Отговарят за своевременното изготвяне на Информацията за нуждите от закупуване на медикаменти, медицински консумативи, лабораторни реактиви, рентгенови филми, дезинфектанти и други медицински материали за следващата календарна година, **най- късно до 01 февруари;**

2. Съгласуват изготвените спецификации на планираните обществени поръчки от съответните длъжностни лица : за медикаменти- управител болнична аптека, за медицински консумативи –главна медицинска сестра, за лабораторни реактиви-началник клинична лаборатория, за рентгенови филми –старши рентгенов лаборант, за дезинфектанти –управител вещи склад.

3. Изготвя и изпраща Решението и Обявлението за откриването на процедурата до АОП и „Официален вестник „ на Европейския съюз.

4. Изготвя документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

5.Съвместно с комисията по провеждане на процедурата изготвя Протокола от работата на комисията.

6. Изготвя Решението за класиране на кандидатите и избор на кандидат за изпълнител на обществената поръчка.

7. Организира подписването на договорите.

8. Изпраща информация до АОП за сключените договори и за изпълнение на същите.

9. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите.

#### **Чл.76. Завеждащ административно-стопански блок:**

1. Отговарят за своевременното изготвяне на Информацията за нуждите от закупуване на горива за отопление, горива за автомобилния парк, готова храна за пациенти и персонал, абонаментна поддръжка на медицинска апаратура и предстоящи строително-ремонтни работи за следващата календарна година, **най-късно до 01 февруари;**

2. Изготвя спецификациите на планираните обществени поръчки по т. 1.

3.Изготвя и изпраща Решението и Обявлението за откриването на процедурата до АОП и „Официален вестник „ на Европейския съюз.

4. Изготвя документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

5. Съвместно с комисията по провеждане на процедурата изготвя Протокола от работата на комисията.

6. Изготвя Решението за класиране на кандидатите и избор на кандидат за изпълнител на обществената поръчка.

7. Организира подписването на договорите.

8. Изпраща информация до АОП за сключените договори и за изпълнение на същите.

9. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите.

#### **Чл.77. Технически секретар:**

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното

предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки“;

3. Вписва във входящия дневник и в „Регистъра за обществени поръчки“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.;

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

**Чл.78.** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в „МБАЛ-Троян“ЕООД са разработени в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на управителя на „МБАЛ-Троян“ЕООД и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

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

**Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.8б от ЗОП и утвърдени със Заповед №А-449/01.06.2012 г. на Управителя на „МБАЛ-Троян“ЕООД.**

**Приложения: 5 бр. контролни листа  
3 бр. регистри**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1**

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 от ЗОП ?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
4	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
5	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
6	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
7	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
8	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
9	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				



10	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
11	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? <i>(В зависимост от вида на провежданата процедура).</i>				
12	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

*Изразено мнение* .....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност*  
*/подпис/*

.....

*Име и длъжност*  
*/подпис/*

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е тридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупвана? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
8	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
9	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един				

	представител на участниците в процедурата?				
10	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
11	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
12	Изпратен ли е протокола по т.11 до всички участници				
13	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
14	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
15	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
16	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
17	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
18	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

*Изразено мнение* .....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност  
/подпис/*

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност  
/подпис/*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3**

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				

11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник” на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				
----	---	--	--	--	--

*Изразено мнение* .....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност*  
*/подпис/*

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност*  
*/подпис/*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4**

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на управителя за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Изразено мнение .....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност  
/подпис/*

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност  
/подпис/*

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Справка включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП				
2	Заповед на управителя за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник (когато е относимо)				
8	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
9	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
10	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.				
11	Заповедта на управителя за назначаване на комисия				

	за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.				
12	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП				
13	Заповед за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП <i>(в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията)</i> .				
14	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията)</i> .				
15	Предложенията на кандидатите в процедурата.				
16	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива)</i> .				
17	Протокол на комисията.				
18	Обявление за провеждане на следващ кръг- за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни)</i> .				
19	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
20	Приемо - предавателен протокол /комисия-управител/				
21	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап <i>(контролни листи)</i>				
22	Решение на управителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
23	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
24	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
25	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. <i>(с изключение на избория за изпълнител участник)</i> .				
26	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията <i>(ако има такива)</i> .				



27	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
28	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
29	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
30	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби (ако има такива)				
31	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
32	Договор за обществена поръчка;				
33	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз (когато се прилага); - в Регистъра за обществена поръчка;				
34	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
35	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя(за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).				
36	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

Изразено мнение .....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност  
/подпис/

Извършил проверката: .....

Име и длъжност  
/подпис/

## РЕГИСТЪР

За закупена документация

С

предмет:.....

.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил: .....

/.....

## ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С

предмет:.....

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Д. пред.
1		2	3	4	5	

Изготвил: .....

/.....

