



# МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ “Д-р АТАНАС ДАФОВСКИ” АД гр.КЪРДЖАЛИ

[www.hospital-kj.com](http://www.hospital-kj.com) 6600 Кърджали, бул.“Беломорски” № 53, п.к.71, тел./факс:0361/6-82-95; Иап.директор: 6-83-83, [hospital\\_kj@abv.bg](mailto:hospital_kj@abv.bg)

## ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ОФЕРТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

„Избор на финансова институция за предоставяне на кредит за капиталови разходи на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД по проект: “Насърчаване на успешните основи на здравеопазването: Подобряване на сътрудничеството между болниците в прилагането на спешна медицинска помощ” (MediciNet II), финансиран съгласно договор № В2.9а.01 г. по Програмата за сътрудничество INTERREG V-A “Гърция-България 2014-2020” по реда, предвиден в Приложение №3 към чл.13б от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала, приет с Постановление №112 на Министерския съвет от 2003г. и допълнен с ПМС №127 от 27.05.2013г.

### ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тези указания определят правилата за подготовка и представяне на офертите за участие в процедурата, като условията и редът, при които ще се избере изпълнител на поръчката са съобразени с Приложение №3 към чл.13б от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала. Настоящата процедура дава равни възможности за участие на всички заинтересовани участници, отговарящи на изискванията на възложителя – МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски“ АД гр.Кърджали.

### УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. Участник в процедурата може да бъде всяка българска или чуждестранна финансова институция по смисъла на Закона за кредитните институции, както и техни обединения.
2. Участниците са длъжни да спазват стриктно всички срокове и условия, установени в поканата за участие, както и тези, предвидени в настоящите указания в хода по провеждане на процедурата.
3. Участниците са длъжни да представят всички изискуеми документи, предвидени в процедурата.

### УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

1. При изготвяне на оферта всеки участник следва да се придържа точно към обявените от възложителя условия относно настоящата процедура за избор на изпълнител.
2. Участникът в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си най-късно до изтичане на срока за получаване на офертите.
3. Всеки участник има право да представи само една оферта. Варианти на офертата не се



допускат.

4. Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника.

5. Офертата се попълва на български език, включително и когато участник в процедурата е чуждестранно лице.

6. Всяка оферта за участие в процедурата задължително трябва да съдържа:

6.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал);

6.2. Административни сведения относно търговско-правния статут по образец (в оригинал);

6.3. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код, който следва да се посочи в документа Административни сведения, съгласно чл.23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Когато не посочат ЕИК съгласно чл.23 ЗТР, участниците – юридически лица или едноличните търговци, прилагат към офертите си удостоверения за актуално състояние;

6.4. Лиценз на участника, издаден от Българска народна банка съгласно чл.2, ал.1 от Наредба №2/22.12.2006г. за лицензите, одобренията и разрешенията, издавани от БНБ по Закона за кредитните институции (заверено от участника копие);

6.5. Сертификат за присъден актуален кредитен рейтинг (заверено от участника копие);

6.6. Декларация за коефициент на ликвидните активи до 3 месеца – в оригинал;

6.7. Предложение по неколичествените показатели – Техническа оферта по образец (в оригинал), съдържащо предлаган срок на валидност на офертата, който не може да бъде по-кратък от 5 (пет) месеца, считано от крайната дата за подаване на офертите по настоящата процедура и кратка анотация (представяне) на участника;

6.8. Ценово предложение по образец (в оригинал).

7. В приложените образци от документацията не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

8. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции съгласно официалния документ на участника или изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи пълномощно за изпълнението на такива функции съгласно изискванията на настоящата документация.

9. Офертата се представя в един оригинал и се комплектува с всички документи, посочени в настоящите указания във формата, в която се изискват (оригинал, официален превод или заверено от участника копие).

## ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Участниците предават офертите си в **запечатан непрозрачен плик, с ненарушена цялост**, върху който участникът записва „Оферта“, посочва наименованието на поръчката, адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, както и наименованието си. На плика следва да се посочат и данните на възложителя – име и адрес.

2. Офертите трябва да бъдат получени от възложителя на посочения в поканата адрес, не по-късно от деня и часа, посочени в поканата за обявяване на настоящата процедура.

3. При приемане на офертите върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на преносителя се издава документ.

4. Когато участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, крайният срок се счита за спазен, ако офертата е получена преди неговото изтичане без значение, че пощенското клеймо указва дата, предхождаща крайния срок и ако забавата се дължи на пощенска/куриерска служба. Разходите по изпращането на офертата са за сметка на участника.

5. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

## ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Отварянето, разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от назначена от възложителя комисия по реда на тяхното постъпване след получаване на входящия регистър с участниците и представените оферти.

2. Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на настоящата процедура. Комисията се състои от нечетен брой членове. Възложителят може да привлича като член на комисията и външен експерт, който има квалификация в съответствие с предмета на процедурата.

3. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на процедурата. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

4. Лицата, включени в състава на комисията отварят, разглеждат, оценяват и класират офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Тези действия се извършват в рамките на действащото законодателство и според предварително обявените условия и изисквания в настоящите указания. Участниците биват предложени за отстраняване от процедурата ако не са представили някой от необходимите документи според настоящите указания или ако са представили оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя. Класират се само оферти, които изцяло отговарят на условията и изискванията, поставени в поканата и указанията за участие в настоящата процедура. Участниците се класират според одобрената методика за оценка, като на първо място се класира офертата с най-висок сбор на комплексната оценка. Протоколът на комисията се представя на възложителя за утвърждаване.

5. В случаите, когато са представени оферти от по-малко от пет институции се публикува повторна покана за получаване на оферти при условията и по реда на т.4.3. и 4.4. от Приложение №3 към чл.13б от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала. В този случай срокът за

получаване на оферти е пет работни дни. След това се избира изпълнител на базата на представените оферти, независимо от техния брой.

6. Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставения от комисията протокол за съответствие с изискванията на действащото законодателство и предварително обявените условия и изисквания на процедурата. В случай, че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Възложителят сключва писмен договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата с участника класиран на първо място в срока на валидност на офертата след утвърждаването на протокола, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

ДОЦ. Д-Р ТОДОР ЧЕРКЕЗОВ, ДМ  
Изпълнителен директор

