



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

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

УТВЪРДИЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

/ д-р Годор Черкезов, дм/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
ПО “ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ”**

**КЪРДЖАЛИ**

**01.07.2014г.**



Intertek

Multi-Profile Hospital for Active Treatment  
“Dr. Atanas Dafovski” AD  
53, Belomorski Blvd, Kardzhali, BULGARIA

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

### **ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения**

**Раздел I – Обхват**

**Раздел II – Органи и отделения, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки**

### **ГЛАВА ВТОРА – Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I – Приложно поле**

**Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията**

**Раздел III – Провеждане на процедурата**

### **ГЛАВА ТРЕТА – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

**Раздел I – Приложно поле**

**Раздел II – Назначаване на комисия. Изготвяне и публикуване на публичната покана.**

**Раздел III – Получаване, разглеждане и оценка на офертите. Определяне на изпълнител**

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.**

**Контрол**

**Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка**

**Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка**

**Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**  
**ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

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;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

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/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Административно-процесуален кодекс /АПК/
- Закон за административните нарушения и наказания /ЗАНН/

**Раздел II**

**ОРГАНИ И ОТДЕЛЕНИЯ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ**  
**ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. Директорът на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

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

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

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

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

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

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Ръководител «Финансов сектор» отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в лечебното заведение:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за подпис;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис;

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис;

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис;

6. Съгласува, преди подписа на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали, договорите за възлагане на обществена поръчка.

7. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

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

9. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Звено „Стопански сектор” – заявява обществени поръчки за гориво, материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 01.11. на текущата година обобщават постъпилите заявки и ги предават на икономист обществени поръчки за изготвяне на график и определяне на вида на обществената поръчка.

- Всяко едно отделение на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя доклад до Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали. за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на икономист обществени поръчки за започване на процедурата

2. Заявителят оказва съдействие на отговорното длъжностно лице за процедурата през целия процес на започване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. Ръководител «Финансов сектор»:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за започване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата (Икономист обществени поръчки);
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);

2. Съгласува докладите за започване на процедура за провеждане на ОП;

3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали за подпис;

4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали за подпис;

5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали за подпис;

6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали за подпис;

7. Съгласува, преди подписа на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали договорите за възлагане на обществена поръчка.

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

9. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

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

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

12. Съгласно чл.23 от ЗОП контролира изпращането на предварително обявление до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки,.

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

14. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 10. Икономист Обществени поръчки:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията в срока, определен от Ръководител «Финансов сектор»;

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за започване на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали

3. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

4.Обезпечава процеса на предоставяне на документацията за участие;

5.Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

6. Уведомява 3 дни предварително Ръководител «Финансов сектор» за датата на отваряне на офертите.

7. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

8. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

9. Подготвя бланки-декларации по ЗОП

10. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати"

11. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

12. Изготвя проекто-договора.

Чл. 11. Отговорности на комисията за оценка и класиране на офертите:

1. Води протокола от заседанията на комисията;

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

3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата;

4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6. Осигурява публикуването в профила на купувача на решението и протоколите на комисията при условията на чл.22б , ал.3 и в същия ден изпраща решението на участниците с-но изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

7. Изготвя писма до счетоводното звено за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.

Чл. 12. Деловодителят:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на Изпълнителния директор ги разпределя;

2. Обезпечава извеждането с-номер на изготвяните от икономист ОП документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

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

Чл. 13. (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали ;

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

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

(2) Назначава се от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали за всяка една обществена поръчка на стойност **без данък върху добавената стойност**:

1. за строителство – над 60 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – над 670 000 лева.

2. за доставки – над 20 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – над 66 000 лева;

3. за услуги – над 20 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – над 66 000 лева;

4. конкурс за проект – над 66 000 лева

Чл. 14. Технически лица (експерти):

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

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

Чл. 15. Отговорник по съхраняването на досиетата е ръководител финансов сектор

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

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

3. Съхранява досието в определения в ЗОП четиригодишен срок.

## **ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ЗАПОЧВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 16. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.;
- за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

се прилага чл.14,ал. 3 от ЗОП.

Чл. 17. Обществена поръчка предвидена в чл.14,ал.2 от ЗОП се стартира ,когато стойността на предвидения разход надвишава следните прагове :

1. за строителство –от 264 000 до 2 640 000 лв, без начислен ДДС;
2. за доставки - 66 000 лв., без начислен ДДС;
3. за услуги - 66 000 лв., без начислен ДДС.;
4. конкурс за проект - от 60 000 лв , без начислен ДДС.

Чл. 18. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 19. Доклада се съгласува с ръководител финансов сектор, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансов ресурс за поемане на задължението и се одобрява от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали.

## Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 20. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница
2. Съдържание на документацията.

3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 2 екземпляра.

4. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

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

• **За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне . В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

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

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

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



5. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

6. Изготвят се указания, относно:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса;
- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.
- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).
- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.
- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.
- Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

7. Финансов сектор предлага размера на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

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

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

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.
- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.
- Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.
- Други критерии, ако има специфични изисквания към някои обществени поръчки.

11. Образец на техническо предложение.

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

13. Проектът – договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на **гаранция за изпълнение на задълженията по договора** (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора (вариант П:от всяко плащане се удържат не повече от 5% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

15. Методика за оценка на предложенията.

16. Обявлението и Решението за откриване на процедурата се изпращат цифрово подписани по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки и за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 21. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се представя на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали за утвърждаване.

### Раздел III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 22. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от икономис ОП.

Чл. 23. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в законовия срок да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати и се публикува на профила на купувача.

Чл. 24. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали, съгласно условията на документацията.

(2) МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 25. В МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали е създаден входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от лечебното заведение. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра, по реда и начина указан в заповедта.

Чл. 26. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 27 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед /за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от изпълнителния директор се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(3) Комисията по ЗОП се състои от нечетен брой членове – най-малко 5, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

Чл. 28. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 29. (1) 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 /открита процедура по ЗОП/. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(2) Комисията отваря плик на № 2 и най-малко 3 от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите плик № 2 на останалите участници.

(3) Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

(4) След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(5) Комисията уведомява участниците; като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик №1 и го публикува на профила на купувача.

(6) В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатирани нередовности, посочва точно вида на документа или 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 работни дни, считано от датата на получаване на протокола.

(7) След изтичането на срока комисията проверява съответствието на документите плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя.

Чл. 30. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите оферти, съгласно изготвената "Методика за оценка на офертите", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на Изпълнителния директор утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 31. Въз основа на решението отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 32. След изтичане на 14-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор, който се съгласува с юрист.

Чл. 33. Договорът се подписва от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД Кърджали и ръководител финансов сектор.

Чл. 34. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от финансов сектор, след като бъдат предадени копия на платежните документи за внесена гаранция с примателно предавателен протокол.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

#### **Раздел I**

#### **ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 35. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект - от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

Чл. 36. За възлагане на поръчките по тези прагове Възложителят събира оферти с публична покана.

#### **Раздел II.**

### **НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ. ИЗГОТВЯНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПУБЛИЧНАТА ПОКАНА**

Чл.37. Поръчките по глава осма „а” от ЗОП започват със Заповед на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали, с която се назначава комисия и се утвърждава документацията, поканата и всички изискуеми образци към нея.

Чл.38. В определената комисия се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.39. Възложителят МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали, при изготвяне на публичната покана не може да определя изисквания към финансовото и икономическо състояние на участниците.

Чл.40. Поканата се изготвя по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и съдържа задължителните реквизити по чл.101б, ал.1, т.1-т.6 от ЗОП.

Чл.41. МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали изготвя и прилага към публичната покана задължително документация за участие в процедурата, технически спецификации и проект на договор.

Чл.42. Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача – МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали. Заедно с поканата задължително се публикуват и приложенията към нея в профила на купувача.

Чл.43. В деня на публикуването експерта за връзки с обществеността изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл.101, ал.1, т.2 и т.6 от ЗОП.

Чл.44. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

### **Раздел III.**

#### **ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Чл. 45. Получаването, разглеждането и оценката на получените оферти се извършва по следния ред:

1. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали, като се регистрират в Регистър на постъпилите оферти. Деловодителят в определения ден, час и място предава на комисията постъпилите оферти заедно с попълнения регистър.
2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Комисията започва работа след получаване на регистъра с участниците и представените оферти;
3. Членовете на комисията представят декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства
4. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в плика и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата. След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;
5. След извършване на действията по т. 4 приключва публичната част от заседанието;
6. Комисията в закрити заседания разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;
7. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник – допълнително документи не се изискват;
8. Комисията при необходимост може по всяко време:
  - да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
  - да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

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

9. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;
- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;
- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;

10. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници се прилагат разпоредбите на чл.70 от ЗОП.

11. Комисията класира участниците по описаната в поканата и документацията за участие в процедурата методика за оценка на постъпилите оферти;

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

- по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
- по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

12. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 46. За неуредените въпроси в този раздел се прилагат императивните правила на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 47. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 48. При положение, че не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител без да променя прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договора, приложени към поканата.

Чл. 49. МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД гр.Кърджали сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл. 50. Възложителят има право последователно да предложи сключване на договор при условията на чл.101е, ал.1 и ал.2 от ЗОП с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП;
- не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП;

Чл. 51. Сключеният договор се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП с допълнителните споразумения към него.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

### **РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 52. За всяка обществена поръчка икономист ОП изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година на Отделението, от което изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.
8. Уведомителни писма по чл.22 от ППЗОП за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации по чл.35 от ЗОП.
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
14. Подадени искиви молби, ако има такива.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
17. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
18. Други относими документи.

### **РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 53. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при икономист ОП.

Чл. 54. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от икономист ОП.

Чл. 55. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват ръководител финансов сектор. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

### **РАЗДЕЛ III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 56. (1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Изпълнителния директор на МБАЛ «Д-р Атанас Дафовски» АД гр.Кърджали.

(2) За всеки конкретен договор Изпълнителния директор възлага контрола по изпълнението му на определени служители.