

ОДОБРЯВАМ:
УПРАВИТЕЛ НА
„СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД:
/ Д-Р Д.ПАПУРОВ /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ

ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА СА ИЗГОТВЕНИ И УТВЪРДЕНИ В
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЧЛ.86 ОТ ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ НА
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Ц Е Л

1.1. Вътрешните правила определят:

- Условието и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на съставената документация по възлагане обществени поръчки от търговското дружество;
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които участват, приемат и контролират изпълнението на сключените договори със съответните изпълнители, като оказват съдействие на контрагентите по договорите във връзка с изпълнението на същите.

2. О Б Х В А Т

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурси за проекти, както и при реализирането на проекти със средства от европейските фондове по реда на Закона за обществени поръчки /ЗОП/.

Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от извършване на строителство, доставка на лекарства, консумативи и стоки, осъществяване на услуги и провеждане на конкурси за проекти със средства от европейските фондове;
- Ред за откриване, провеждане и контрол по изпълнението на процедурите свързани с възлагането на съответните обществени поръчки.

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

2.3. Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесии по смисъла на Закона за концесиите, както и в останалите случаи, подробно отразени в Закона за обществени поръчки.

2.4. При изготвянето и одобрението на Вътрешните правила са спазени разпоредбите на Закона за обществени поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите, Закона за счетоводството, Закона за държавна финансова инспекция и други нормативни и вътрешни актове.

3. О Т Г О В О Р Н О С Т И

3.1. УПРАВИТЕЛ - ВЪЗЛОЖИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ;

- Отговаря изцяло за защита на интересите на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище, упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на

обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;

- Приема изготвления от главният счетоводител и главната медицинска сестра на лечебното заведение годишен график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки до края на месец януари текущата година;
- Утвърждава и подписва заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка по реда на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила;
- Одобрява изготвената калкулация за цената на документацията по провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- Утвърждава и подписва поканите за участие до кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- Издава заповед за определяне състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка.

В посочената заповед се определя срока, в който комисията следва да приключи работата си и да предаде протокола и цялата получена документация по проведената процедура на възложителя;

- Издава заповед за удължаване на срока за подаване на офертите;
- Издава решение за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки случаи;
- Утвърждава протокола на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- Издава решение, с което обявява класирането на кандидатите и определя изпълнителя на обществената поръчка;
- Писмено уведомява участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка с резултатите от работата на комисията и класирането на същите в процедурата;

- На основание на представения от комисията протокол и взетото решение възложителят сключва договор с кандидата класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на обществената поръчка.

3.2. Ю Р И С Т

- Изготвя заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка по реда на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;
- Изготвя обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила;
- Изготвя поканите за участие до кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- Изготвя заповедта за определяне състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
Определя срока, в който комисията следва да приключи работата си и да предаде протокола и цялата получена документация по проведената процедура на възложителя;
- Изготвя заповед за удължаване на срока за подаване на офертите;
- Съгласува решението за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки случаи;
- Изготвя решението, с което се обявява класирането на кандидатите и се определя изпълнителя на обществената поръчка;
- Съставя договорите за възлагане на обществените поръчки;
- Изготвя кореспонденцията с определените в Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки държавни органи.

3.3. Г Л А В Е Н С Ч Е Т О В О Д И Т Е Л

- Отговаря за планирането и целесъобразността на поеманите задължения и извършените разходи в „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище;

- Осъществява контрол по изпълнението на сключените договори по проведените обществени поръчки;
- Съвместно с главната медицинска сестра на лечебното заведение изготвя и представя за одобрение годишен график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки до края на месец януари текущата година;
- В края на всяка отчетна година съставя справки за извършените разплащания по сключени договори с изпълнители на обществени поръчки.

3.4. ОТГОВОРНИК НА ПРОЦЕДУРАТА

Отговорници на процедурите за възлагане на обществени поръчки са;

- МЕДИКАМЕНТИ - главна медицинска сестра, старша медицинска сестра, началник отделение и главен счетоводител;
- МЕДИЦИНСКИ КОНСУМАТИВИ - главна медицинска сестра и старша медицинска сестра;
- СПЕЦИФИЧНИ МЕДИЦИНСКИ КОНСУМАТИВИ - главна медицинска сестра и старша медицинска сестра;
- РЕАКТИВИ И БИОПРОДУКТИ - старши лаборант и главна медицинска сестра;
- ДЕЗИФЕКТАНТИ - главна медицинска сестра;
- ЗАСТРАХОВКИ ПРОФЕСИОНАЛНА ОТГОВОРНОСТ, СГРАДИ, МЕДИЦИНСКА АПАРАТУРА И АВТОМОБИЛИ - главен счетоводител;
- АБОНАМЕНТНО ОБСЛУЖВАНЕ НА МЕДИЦИНСКАТА АПАРАТУРА - главен счетоводител;
- ДОСТАВКА НА МЕДИЦИНСКА АПАРАТУРА - управител и главен счетоводител;
- ДОСТАВКА НА СТОПАНСКИ КОНСУМАТИВИ, КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ И ФОРМУЛЯРИ - главен счетоводител;
- ДОСТАВКА НА ГОРИВА ЗА АВТОТРАНСПОРТ - главен счетоводител и шофьор на линейка отговорник за транспорта;
- За други възникнали потребности - съответните ресорни отговорници определени с изрична заповед.

Всеки отговорник процедура следи и съвместно с отдел „Счетоводен” на лечебното заведение подава ежемесечно до десето число информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по сключените договори за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение.

3.5. ЗАЯВИТЕЛИ

Заявители на обществени поръчки са началника на отделението, главната медицинска сестра, старшата медицинска сестра, старши лаборанта, началника на отдел „Транспорт” и главният счетоводител на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище.

Посочените длъжностни лица в качеството си на заявители изготвят и съгласуват спецификациите, които ще бъдат необходими за включване към техническите документации на съответните обществени поръчки, спазвайки сроковете посочени в годишния график.

При наличие на несъответстващ продукт, след сключен договор по проведена обществено поръчка заявителите изготвят доклад до управителя на лечебното заведение, в който излагат мотивите за невъзможност за работа със съответния продукт.

3.6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

3.6.1. ЮРИСТ

- Координира и съгласува изготвянето и предвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Съгласува сроковете за изготвяне на обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата, в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за нейното реализиране;
- Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки, Държавен вестник и до Официалния вестник на Европейския съюз;

- Изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, организира цялостния процес по провеждане на процедурата и архивирането и;
- Осъществява съдействие и контрол за правилното комплектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;
- Съгласно разпоредбите на чл.41, ал.1 на Закона за обществени поръчки съгласува сключването на договор/и с определения/те за изпълнители на обществената поръчка физически и юридически лица;
- Отговаря за изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Отговаря за изготвяне и за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на чл.44, ал.1 на Закона за обществени поръчки;
- Отговаря за изготвяне и за своевременното изпращане на информация за изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки;
- Отговаря за изготвяне и за изпращането и на друга изискуема информация до Агенцията за обществени поръчки, в изискуемите срокове;
- Следи, съгласно разпоредбите на чл.23, ал.1 на Закона за обществени поръчки за изпращане в срок до 01 март на настоящата година до Агенцията за обществени поръчки на предварителните обявления за предстоящите процедури за обществени поръчки;
- Вписва в профила на купувача всички предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки.

3.6.2. Г Л А В Е Н С Ч Е Т О В О Д И Т Е Л

- Подпомага отговорника на процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на съответната процедура за възлагане на

обществената поръчка съгласувана с управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД гр.Търговище;

- Съвместно със системния администратор създава електронно досие на всяка процедура, изготвя, комплектова и вписва в профила на купувача документацията в срок определен от възложителя на обществената поръчка;
- След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и изпраща същите за публикуване в Агенцията за обществени поръчки;
- Изготвеното решение и обявление за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в профила на купувача;
- При процедура по реда на Глава осма "а" **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА** (НОВА - ДВ, БР. 93 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.02.2012 Г.) от Закона за обществени поръчки изпраща изготвените покани до кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- В деня на публикуване на документацията, решението и обявлението съвместно с юриста изпраща информация до средствата за масово осведомяване, съгласно разпоредбите на § 1, т.28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществени поръчки /ДВ, бр.40/2014 г./;
- Осигурява процеса на закупуване на документацията от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка само в случаите вписани в чл.28, ал.7, изречение второ на Закона за обществени поръчки;
- При условията и сроковете визирани в чл.29 на Закона за обществени поръчки, съвместно с юриста изготвят, комплектоват и изпращат отговори по постъпили запитвания от страна на кандидатите за изпълнители на обществената поръчка.
- Съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача изготвените и изпратени отговори по постъпили запитвания от страна на кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;

- Съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача и решенията за промяна при издаване на такива;
- Предварително до два дни съвместно с юриста уведомяват членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка за датата, мястото и часа на отваряне на офертите;
- Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
- В сроковете визирани в разпоредбите на Закона за обществени поръчки, съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача, протоколите и докладите от работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- В сроковете визирани в разпоредбите на Закона за обществени поръчки, съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача, решенията на възложителя за класиране на участниците и за избора на изпълнител на обществената поръчка;
- В сроковете визирани в разпоредбите на Закона за обществени поръчки, съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача, решенията на възложителя за прекратяване на процедурата;
- В сроковете визирани в разпоредбите на Закона за обществени поръчки, съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача сключения договор с определения за изпълнител на обществената поръчка;
- Съгласно сроковете визирани в разпоредбите на Закона за обществени поръчки, съвместно с юриста изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки за сключения договор с определения за изпълнител на обществената поръчка;
- Писмено съгласува всички сключени договори за възлагане на обществени поръчки, относно разходната им част;

- При извършване на разплащане по договорите се произнася относно съответствието на разхода с поетото задължение;
- Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разхода, съгласно Закона за държавна финансова инспекция;
- Съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за всички сключени допълнителни споразумения с определения за изпълнител на обществената поръчка;
- Съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие;
- Съвместно с юриста публикуват в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение;
- По реда на чл.58а, ал.6 на Закона за обществени поръчки след приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка архивира и съхранява цялата документация по същата;
- В хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка всички комуникации с участниците ги извършва в писмен вид и ги изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път с потвърждение, разпечатано на хартиен носител, които прилага към досието на обществената поръчка

3.6.3. ДЕЛОВОДИТЕЛ

- Регистрира постъпващите документи в дневник „Обществени поръчки“, като записва предмета на поръчката, името на участника, адрес за кореспонденция, входящ номер, дата и час на постъпване;
- Издава на вносителя на документацията талон с номер на регистрираната документация;
- В деня на отваряне на предложенията предава срещу подпис на отговорника на съответната процедура постъпилата документация;

- Във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки обезпечава съгласуването, подписването и извеждането с номер на съставените документи: протоколи, заповеди, решения, писма и други документи, свързани с процедурите;

4. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОТ КАНДИДАТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

4.1. Комисията се назначава със заповед на управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище;

4.2. Председател на комисията - за всяка конкретна процедура се назначава от управителя на лечебното заведение:

- Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище;
- Отговаря в съответствие с утвърдената документация за законосъобразното провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно издадената заповед на възложителя за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията;

4.3. Външни експерти - назначават се при необходимост по реда на чл.8, ал.7 и чл.34, ал.3 от Закона за обществени поръчки;

- Участват в изготвянето на техническите спецификации;
- Участват в изготвянето на методиката за оценка на офертите;
- Участват в изготвянето на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Участват в изготвянето на конкурсните програми при конкурсите за проект;
- Подписват всички изготвени от тях документи;

- Участват в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, освен в случаите визирани в чл.8, ал.8 на Закона за обществени поръчки.

4.4. Ю Р И С Т

- Отговаря за конкретното определяне на правните основания за стартиране на процедурите, въз основа на представените от отговорниците предварителни становища, както и за законосъобразното провеждане на процедурите, с оглед запазване интересите на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище;
- Отговаря за изготвяне на документацията за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, като съставя протоколи, заповеди, решения и писма;
- Изготвя договора за възлагане на обществената поръчка и подготвя информация за сключените и изпълнени договори;
- При поискване от страна на участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка осигурява достъп до протокола на комисията;
- Съгласува с главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите по реда визирани в разпоредбите на Закона за обществени поръчки и следи за спазването на съответните срокове.

4.5. Г Л А В Е Н С Ч Е Т О В О Д И Т Е Л

- Одобрява заявките за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, като съгласува предварителните становища на отговорниците на процедурите;
- Проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, както и дава становище относно прогнозната стойност на обществената поръчка;
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- При планиране на разплащане по реда на Глава осма "а" **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (НОВА - ДВ, БР. 93 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.02.2012 Г.)**

на Закона за обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвената начална документация (рапорт от искащия разхода, като задължително следва да е упомената точната или приблизителната стойност на разхода) и протокол за избор на изпълнител;

- При планиране на разплащане под праговете визирани в чл.14, ал.4 на Закона за обществени поръчки одобрява планирания разход преди съгласуване на документацията и преди издаването на фактурата;

5. РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

5.1. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по Закона за обществени поръчки и условията и реда на Глава осма "а" ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (НОВА - ДВ, БР. 93 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.02.2012 Г.) на закона, при поръчки по чл.3, ал.1 от посочения нормативен акт на стойност без ДДС, както следва:

- за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;
- за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;
- за конкурс за проект - под 66 000 лв.

В случаите по ал. 5, т.2 и т.3 на чл.14 от Закона за обществени поръчки възложителят може да не сключва писмен договор, но следва да доказва направените разходи чрез първични платежни документи.

Искането за извършване на разхода става с мотивиран рапорт или докладна записка до управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД гр.Търговище.

След съгласуване с юриста, рапорта, респективно докладната записка се одобряват от главния счетоводител.

При необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към докладната записка или рапорта се прилага и количествено стойностна сметка която също се одобрява от управителя на лечебното заведение.

5.2. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по Закона за обществени поръчки, но е задължен да приложи условията и реда на Глава осма "а" ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (НОВА - ДВ, БР. 93 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.02.2012 Г.) на закона, при

обществени поръчки със стойности без ДДС при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС, както следва:

- за строителство - над 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 670 000 лв.;
- за доставки или услуги - над 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 66 000 лв.;
- за конкурс за проект - над 66 000 лв.

Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

Съгласно разпоредбите на чл.101б, ал.1 на Закона за обществени поръчки Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като посочва срока за публичен достъп до нея, както и срока за получаване на офертите.

Срокът за публичен достъп до нея, както и срока за получаване на офертите не може да бъде по кратък от 7 работни дни и същият започва да тече от дена следващ дена на публикуване на поканата.

В деня на публикуване на поканата Възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на § 1, т.28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществени поръчки /ДВ, бр.40/2014 г./.

Възложителят може да изпрати поканата и до избрани до него лица, без да променя условията свързани с обекта на поръчката, прогнозната стойност на същата и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите.

Заявителят на обществената поръчка изготвя писмен рапорт или докладна записка до управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД гр.Търговище, който съдържа:

- Техническа спецификация и методика за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“, които се изготвят и подписват от заявителя, ако същият притежава необходимата професионална компетентност или квалификация.

При липса на професионална компетентност или квалификация от страна на заявителя, спецификацията и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ се изготвят и

подписва от лице по чл.19, ал.2, т.8 на Закона за обществени поръчки;

Възложителят назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, не по-късно от деня на публикуване на поканата и определя нейния състав и резервни членове.

В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима.

Възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, на чл.34 осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

Членовете на комисията подпълват декларации по реда на чл.35 на Закона за обществени поръчки.

Възложителят определя срок за приключване 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.

Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя.

За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

При постъпило искане от страна на кандидат за изпълнител на обществената поръчка главният счетоводител съвместно с юриста подготвят проект на разяснение и след утвърждаване на същото от страна на възложителя го публикуват в профила на купувача, съгласно предвидените в разпоредбите на чл.101 б, ал.6 на Закона за обществени поръчки срокове;

В деня определен за разглеждане на постъпилите оферти, непосредствено преди обявеният начален час, председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията получава срещу подпис постъпилите предложения от деловодството на лечебното заведение.

Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа:

- Първи етап - „открити врати” по реда на чл.68, ал.3 и чл.101 г, ал.3 на Закона за обществени поръчки;
- Втори етап - „закрити врати” - комисията разглежда документите на участниците в процедурата за обществена поръчка и установява дали същите съответстват на обявените критерии за подбор.

При наличие за несъответствия комисията отразява същите в протокола и не разглежда ценовите предложения на участника.

При необходимост от допълнителна информация за подадените технически и ценови предложения, комисията прилага разпоредбите на чл.68, ал.11 от на Закона за обществени поръчки срокове.

Комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка съставя протокол.

Протоколът заедно със всички документи от процедурата се представят на възложителя за утвърждаване.

Съставеният от комисията протокол се публикува в профила на купувача и се изпраща на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка по някои от предвидените в Закона за обществени поръчки способи за комуникация в деня на неговото утвърждаване.

5.3. Организация за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки:

- Обществена поръчка по реда на Закона за обществени поръчки се открива когато стойността на предвидения разход без включен ДДС надвишава праговете предвидени в разпоредбите на чл.14, ал.2 от закона,
 - за строителство равни или по-високи от 264 000 лв.;
 - за доставки, услуги и конкурс за проект равни или по-високи от 66 000 лв.
- Преди откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка се изготвя писмен рапорт или докладна записка от заявителя до управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД гр.Търговище, който съдържа: обосновка на необходимостта, както и прогнозна стойност на предстоящия разход;

- Рапортът респективно докладната записка се съгласува от юриста и главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на финансови средства за бъдещо задължение;
- Управителят на лечебното заведение дава своето съгласие за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка по реда на Закона за обществени поръчки и възлага на заявителя да изготви становище, което да съдържа: обосновка за необходимостта от провеждане на процедурата, прогнозната стойност на същата, срока на изпълнение и подробна техническа спецификация или технически изисквания, техническо задание и други в зависимост от предмета на обществената поръчка и същите следва да бъдат съгласувани и утвърдени, съгласно **ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ.**

5.4. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка по реда на Закона за обществени поръчки.

- Изготвяне на документацията, провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка и работата на органите назначени от възложителя се осъществява, съгласно разпоредбите на Глава трета **ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** и Глава четвърта **ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА** на Закона за обществени поръчки.

5.5. Съхранение на документацията изготвена във връзка с проведената процедура за възлагане на обществена поръчка.

- До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява при определения от управителя на лечебното заведение отговорник за провеждане на процедурата;
- Цялата документация заедно с постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка по време на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране

се съхранява от председателя на същата, който носи и отговорност за евентуални недобросъвестни действия на отделните членове на комисията;

- След приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, цялата документация заедно с постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка се предава на определения за отговорник по провеждане на процедурата за съхранение, съгласно визираният в Закона за обществени поръчки срок;
- Оригиналите на сключените договори се предават за съхранение при главния счетоводител на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЧЛ.16 ОТ ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

- Юристът на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ подготвя документацията за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до един месец от възлагане на заданието за подготовка на процедурата;
- Юристът на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ изпраща до Агенцията за обществени поръчки документите необходими за осъществяване на предварителен контрол по реда на чл.19, ал.2, т.22 на Закона за обществени поръчки, върху процедури за обществени поръчки финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове;
- Юристът на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ изпраща до Агенцията за обществени поръчки решенията за откриване на процедури за договаряне без обявление на основание разпоредбите на чл.90, ал.1, т.3 - т.9 и т.12 на Закона за обществени поръчки;
- Документацията се одобрява от управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ;
- При провеждане на процедура на договаряне, поканите към кандидатите за изпълнители на обществената поръчка се изготвят от юриста и се одобряват от управителя на лечебното заведение;

- При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите след предварителен подбор се изготвят от юриста и се ободряват от управителя на лечебното заведение;
- При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител на обществената поръчка поканите за представяне на офертите се изготвят от юриста и се ободряват от управителя на лечебното заведение;
- Постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка се приемат и завеждат в деловодството на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ.
Върху всеки плик се поставя: номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър и се издава документ на приносителя на офертата.
- След изтичане на срока за подаване на офертите, в деня на тяхното разглеждане служителят от деловодството на лечебното заведение предава на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране срещу изготвен приемо-предавателен протокол получените и регистрирани от кандидатите оферти;
- Юристът на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ съставя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на предложенията и определя нейния състав и резервни членове и същата се подписва от управителя на лечебното заведение;
- Юристът на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ предава на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията цялата документация по процедурата преди започване на работата на комисията;
- За работата си комисията за разглеждане, оценка и класиране съставя протокол по реда на Закона за обществени поръчки;
- В срок от три работни дни комисията предава на възложителя или на упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 на Закона за обществени поръчки, протоколите от проведените заседания за осъществяване на контрол, по реда на чл.36а на закона, преди издаване на съответните решения.
При осъществяване на контрола по ал. 1 на чл.36а възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията

протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

- Юристът на „СХБАЛ - ПАПУРОВ“ ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ подготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя на обществената поръчка, с който следва да се сключи договор.

Решението се подписва от управителя на лечебното заведение.

- По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения/оферти се съхранява от председателя на същата.

Съхранението на цялата документация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на постъпилите предложения/оферти за участие;

- След приключване на работата на комисията до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура за възлагане на обществена поръчка, до нейното архивиране, се съхранява от юриста;

- Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения: води заседанията и ръководи работата на комисията, отговаря за законосъобразността и в съответствие с документацията провежда процедурата, отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

7. СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- Договорите за обществени поръчки се сключват в срокове определени в разпоредбите на Закона за обществени поръчки.

Договорите за обществени поръчки се съставят в два или три еднообразни екземпляра;

- За подписване на договори след проведени процедури по реда на чл.14, ал.4 на Закона за обществени поръчки, изпълнителят е необходимо да представи документи издадени от компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата визирани в чл.47, ал.1, т.1 от закона и декларации за липсата на обстоятелства по чл.47,

ал.5, както и да внесе парична гаранция за изпълнение, ако такава се изисква;

- Договорът със спечелилия участник се сключва след влизане в сила на решението;
- На основание сключения договор, юристът в срока предвиден в ППЗОП изготвя по образец информация за сключения договор до АОП, организира съставянето и подписването на съпроводителни писма;
- Юристът представя на отдел „Счетоводен” на лечебното заведение информация за освобождаване на гаранциите на класираните и отстранени участници в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено на лечебното заведение, за които потребности е било необходимо провеждането на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на взимания и задължения по тях, в т.ч. главници, лихви, неустойки и други финансови задължения;
Главният счетоводител се счита за уведомен от момента на полагане на подпис върху договора;
- При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, длъжностното лице, упражняващо контрол, незабавно сезира юриста на лечебното заведение за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такава е необходима;
- Указанията на юриста са задължителни за лицата упражняващи контрол;
- След окончателно приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършило контрола по изпълнението на договора.

8. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „а” ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (НОВА - ДВ, БР. 93 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.02.2012 Г.)

УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ПО ТАЗИ ГЛАВА СЕ ПРИЛАГАТ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1.

- Поканата по реда на чл.101б се изготвя от юриста на лечебното заведение, съгласно разпоредбите на Закона за обществени поръчки и се публикува едновременно в Регистъра на обществени поръчки на Агенцията за обществени поръчки и в профила на купувача;
- В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да се променят условията по чл.101б, ал.1, т.2 - т. 6 на Закона за обществени поръчки;
В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала;
- Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня на публикуването на поканата в профила на купувача;
- При писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка;
- Постъпилите оферти от кандидатите за изпълнители на обществената поръчка се приемат и завеждат в деловодството на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ.

Върху всеки плик се поставя: номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър и се издава документ на приносителя на офертата;

- След изтичане на срока за подаване на офертите, в деня на тяхното разглеждане служителят от деловодството на лечебното заведение предава на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране срещу изготвен приемо-предавателен протокол получените и регистрирани от кандидатите оферти;
- Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия определена със заповед на възложителя, изготвена в деня след изтичане на срока за събиране на офертите.

В състава на комисията се включва задължително юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима.

Възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, на чл.34 осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

Членовете на комисията подпълват декларации по реда на чл.35, ал.1, т.2 - т.4 на Закона за обществени поръчки след получаване на списъка със кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства;

- Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 на Закона за обществени поръчки.

След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения;

- Комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка съставя протокол.

Протоколът заедно със всички документи от процедурата се представят на възложителя за утвърждаване.

Съставеният от комисията протокол се публикува в профила на купувача и се изпраща на участниците в процедурата за възлагане на

обществената поръчка по някои от предвидените в Закона за обществени поръчки способи за комуникация в деня на неговото утвърждаване.

Възложителят по реда на чл.22б, ал.3 на Закона за обществени поръчки публикува в профила на купувача сключеният договор и допълнителните споразумения към него.

9. РЕД НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

- Комисията започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;
- Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява документите съдържащи се в офертата,
Комисията извършва проверка за съответствие на документите съдържащи се в офертата с документите вписани в списъка на кандидата приложен към офертата и оформен с подписа на същия.
След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.
След извършване на тези действия от комисията приключва публичната част от работата си.
- Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;
Когато установи липса на документи или несъответствия с критериите за избор на изпълнител, комисията отстранява съответния участник;
- Комисията при необходимост може през целия процес на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка да проверява заявените от участниците данни, включително и чрез изискване на информация от други органи и лица;
- Комисията при необходимост може през целия процес на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка да изисква от участниците в процедурата разяснения за заявени от тях данни,

допълнителни доказателства за данни от документи съдържащи се в представената от тях оферта, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценово предложение на участниците;

➤ Комисията има права да направи предложение за отстраняване на участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка при следните случаи:

- участник, който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно разпоредбите на чл.101в, ал.1 и ал.2 на Закона за обществени поръчки;
- участник за когото не са налице обстоятелствата по реда на чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 на Закона за обществени поръчки;
- участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- участник, който е представил оферта, която не отговаря на разпоредбите на чл.101в, ал.2 на Закона за обществени поръчки;
- участник за когото по реда на чл.68, ал.11 на Закона за обществени поръчки е установено, че е представил информация с невярно съдържание за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии подбор.

➤ Когато офертата на участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка съдържа по даден показател предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване, и същото е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това;

- Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата на кандидата, когато са посочени следните обективни обстоятелства:
 - оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
 - предложеното техническо решение;
 - наличието на изключително благоприятни условия за участника;
 - икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
 - получаване на държавна помощ.
- Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- При случаите когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена в резултат на получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да бъде отстранен;
- Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;
- В случаите, когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни при избран критерий по реда на чл.37, ал.1, т.2 на Закона за обществени поръчки, 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;

- по критерий „икономически най-изгодна оферта“, при условие, че тази оферта не може да се определи по реда на чл.71, ал.4 на Закона за обществени поръчки;
- Комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка съставя протокол.
Протоколът заедно със всички документи от процедурата се представят на възложителя за утвърждаване.
Съставеният от комисията протокол се публикува в профила на купувача и се изпраща на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка по някои от предвидените в Закона за обществени поръчки способи за комуникация в деня на неговото утвърждаване.
Възложителят по реда на чл.22б, ал.3 на Закона за обществени поръчки публикува в профила на купувача сключеният договор и допълнителните споразумения към него.

10. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- Договорите за обществени поръчки се сключват в срокове определени в разпоредбите на Закона за обществени поръчки.
Договорите за обществени поръчки се съставят в два или три еднообразни екземпляра;
- Договорът със спечелилия участник се сключва след влизане в сила на решението;
- На основание сключения договор юриста в срока предвиден в ППЗОП изготвя по образец информация за сключения договор до АОП, организира съставянето и подписването на съпроводителни писма;
- Юристът представя на отдел „Счетоводен“ на лечебното заведение информация за освобождаване на гаранциите на класираните и отстранени участници в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено на лечебното

заведение, за които потребности е било необходимо провеждането на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

- Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на взимания и задължения по тях, в т.ч. главници, лихви, неустойки и други финансови задължения;

Главният счетоводител се счита за уведомен от момента на полагане на подпис върху договора;

- При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, длъжностното лице, упражняващо контрол, незабавно сезира юриста на лечебното заведение за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такава е необходима.

В писменият доклад се посочват: извършените респективно не извършени до момента работи /услуги, дейности и доставки/, изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка, проблемите при изпълнение на поръчката и осъществените плащания и на основание кои счетоводни документи; При неизпълнение на клаузи по договора заявителят писмено уведомява възложителя на обществената поръчка, за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя на поръчката;

- При приемане на извършената работа по сключеният договор се съставя протокол, подписан от заявителя и изпълнителя на договора. В протокола се описват всички констатирани недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя срок за тяхното отстраняване;
- Указанията на юриста са задължителни за лицата упражняващи контрол;
- След окончателно приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършило контрола по изпълнението на договора;

- При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставени стоки или указани услуги/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи;
 - При извършване на строителни и монтажни работи към първичните платежни и разходооправдателни документи се прилагат количествено стойностни сметки, актове обр.19 за предадените и приети натурални видове строителни и монтажни, анализи и първични платежни документи, доказващи вида, количеството, единичните цени и стойностите на вложените материали.
- Към посочените документи следва да се прилагат и протоколи за предадените и приети натурални видове строителни и монтажни, подписани от заявителя на обществената поръчка и изпълнителя на същата;

11. ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

11.1. Възложителят, съгласно разпоредбите на чл.58а, ал.6 на Закона за обществени поръчки е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор.

За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

11.2. Юристът задължително структурира папка с документите по проведената процедура за възлагане на обществена поръчка, в която по хронологичен ред се поставят:

- Решението за откриване на процедурата;
- Обявлението за откриване на процедурата;
- Съпроводителните писма до Агенцията за обществени поръчки и Официалния вестник на Европейския съюз;
- Един пълен набор от документация за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочна папка като архив на документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка;

- Регистър на лицата закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка /Приложение № 2/;
- Регистър на лицата подали оферти /Приложение № 3/;
- Въпроси и отговори по закупената документация, ако има такива;
- Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- Протокол за получаване на офертите от деловодството на лечебното заведение на председателя на комисията;
- Декларации на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на чл.35, ал.3 на Закона за обществени поръчки;
- Списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по реда на чл.6, ал.1, т.12 на Закона за обществени поръчки;
- Протокол на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка съставен в съответствие с разпоредбите на чл.72 на Закона за обществени поръчки, включващ и протокол от проведените заседания по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ имената на присъствалите участници;
- Документи удостоверяващи, че участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка за уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- Уведомителни писма до участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка с приложено Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- Копия от постъпили жалби, ако има такива;

- Решения на съответните компетентни органи КЗК и ВАС, ако има такива, както и изготвените решения на Възложителя;
- Документ удостоверяващ освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по реда на чл.48, ал.2 на Закона за обществени поръчки,
- Информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз, ако това е необходимо;
- Опис на всички документи съдържащи се в досието на обществената поръчка;
- Контролен лист за движението на досието на обществената поръчка;

11.3. Комплектованата преписка се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

11.4. По време на изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка и до неговото приключване длъжностните лица свързани с проведената процедура за възлагане на обществената поръчка формират досие по изпълнението на договора, в което прилагат всички документи, удостоверяващи проведената кореспонденция между контрагентите на договора.

След изпълнението и приключването на договора към досието се прилагат документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

В двуседмичен срок от приключване на изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка създаденото досие се предава за прилагане към основната преписка.

11.5. Досиетата на обществените поръчки възложени чрез публична покана съдържа минимум следните документи:

- Покана по образец на Агенцията за обществени поръчки;
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- Всички постъпили оферти, ведно с пликите и приложените документи в тях;

- Протокол на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения на участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка съставен в съответствие с разпоредбите на чл.72 на Закона за обществени поръчки, включващ и протокол от проведените заседания по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ имената на присъстващите участници;
- Изискуеми документи за сключване на договора за възлагане на обществена поръчка по реда на чл.101 е, ал.2 на Закона за обществени поръчки;
- Договор за възлагане на обществена поръчка;

11.6. Досиетата на обществените поръчки възложени по реда на чл.14, ал.5 на Закона за обществени поръчки, съдържат минимум договор за възлагане на обществена поръчка.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

12.1. Настоящите **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ** влизат в сила от датата утвърждаването им, съгласно Заповед № 8/04.03.2015 г.

12.2. Указанията по приложението и изпълнението на **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ** се възлагат на юриста на лечебното заведение.

12.3. Контролът по изпълнението на **ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА** се осъществява от управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ.

12.4. **ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ** подлежат на допълнение и актуализация.

12.5. Със заповед на управителя на „СХБАЛ - ПАПУРОВ” ООД ГР.ТЪРГОВИЩЕ могат да се уреждат и други въпроси свързани с организацията на работата на служителите във връзка с прилагането на разпоредбите на действащите нормативни актове, регламентиращи провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

12.6. За всички неразработени въпроси с настоящите **ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА** се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки.