

“МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – ТЪРГОВИЩЕ” АД
гр. Търговище, кв. “Запад”

тел. 0601 6 88 88, факс 6 48 64



e-mail: mba1 trq@mail.bg

Intertek

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-р ИВАН СВЕТУЛКОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ, СЪДЪРЖАЩИ РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Правно основание - чл. 86. (Нов - ДВ. бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.)

I

01.07.2014г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ Раздел I - ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки - организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите от „МБАЛ- Търговище” АД гр. Търговище;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Редът на съхранение и ползване на документацията по проведените обществените поръчки от „МБАЛ-Търговище” АД гр. Търговище.

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

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за провеждане на обществените поръчки от „МБАЛ- Търговище” АД;
- Отговорностите на длъжностните лица при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите. Задълженията на длъжностните лица за съхранение на документацията по проведените обществените поръчки от „МБАЛ- Търговище” АД гр. Търговище.

Чл. 4.(1) 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/ - изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г;
- Правилник за прилагане Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;

Раздел II

Длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.6. Изпълнителният Директор представлява Възложителя на обществената поръчка в лицето на публично правната организация „МБАЛ- Търговище” АД гр. Търговище.

Чл. 7. Ръководител направление „Икономически дейности” контролира извършването на действия свързани с възлагането на обществени поръчки; осъществява пряк контакт с Възложителя в лицето на Изпълнителния директор на „МБАЛ- Търговище” АД гр. Търговище; участва в изготвяне на конкурсната документация, както и контролира изпълнението по договорите относно финансовата им част.

Чл.8. Технически сътрудник на Ръководител направление „Икономически дейности” - участва в изготвяне на конкурсната документация; осъществява, под ръководството на Ръководител направление „Икономически дейности” провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки; изготвя отговори по постъпили жалби и искания по конкурсната документация; извършва регистрация на обявените ОП в сайта на АОП; подготвя и изпраща предварителните обявления, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури, изпраща предвидената в закон обобщена информация до АОП.

Чл.9. Юрист - участва в изготвяне на конкурсната документация; изготвя отговори по постъпили жалби и искания по конкурсната документация; извършва регистрация на обявените ОП в сайта на АОП; подготвя и изпраща предварителните обявления, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури, изпраща предвидената в закон обобщена информация до АОП.

(2) Длъжностните лица участващи в комисията при провеждане на процедура по ЗОП на основание чл.34 ал.7 от ЗОП получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, по преценка на изпълнителния директор на „МБАЛ- Търговище” АД.

(3) Размерът на възнаграждението е в границите - от 0,1% до 1% и се определя от:

- стойността на обществената поръчка; стойността на сключените договори през предходната календарна година със същият предмет
- »
- сложността на обществената поръчка;
- брой подадени оферти;

(4) Възнаграждението се изплаща след приключване на работата на комисията с приемане на протокола от Възложителят и подписване на договор.

ГЛАВА ВТОРА

Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Планиране на обществените поръчки в „МБАЛ Търговище АД“ гр. Търговище

Чл.10.(1) Ръководител направление „Икономически дейности“, подпомаган от Технически сътрудник и Юрист за всяка календарна година изготвят списък с предстоящите през годината обществени поръчки - на база предоставените финансови средства и информация от предходната календарна година коригирани с новите прогнозни количества и индекса на инфлация.

Раздел II

ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл.11. Публикуването на предварително обявление на основание чл.23 ал. 4 от ЗОП, се извършва само когато Възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.12.(1) Лечебното заведение е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2). Изпълнителният директор на "МБАЛ Търговище" АД гр. Търговище, може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 13.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор на основание „чл.101а" от ЗОП въз основа на публична покана на основание „глава осма" от ЗОП в сила от 26.02.2012г., става при спазване на изискването на чл.14 ал. 4 от ЗОП .

Чл. 14. Длъжностните лица посочени в раздел II стартират обществената поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.14. ал. 1 и ал. 3 от ЗОП.

Чл. 15. Когато предвиденият разход е съгласно чл.14. ал. 3 от ЗОП, могат да се прилагат опростени правила за провеждане на обществените поръчки при стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6600 000 лв.;

- за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2.

Чл.16. Когато предвиденият разход е по малък от стойността по чл. 14. ал. 5 - Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП, както и реда по глава осем от ЗОП.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 17.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретна процедура длъжностните лица посочени в раздел II и лица притежаващи професионална компетентност /съгласно параграф 1 т.22а от допълнителните разпоредби на ЗОП/ , свързана с предмета на поръчката, изготвят - технически спецификации; количествени сметки, методиката за оценка на офертите и др., в съответствие с експертните си възможности. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти /най-малко един/ от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, който

подписва техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

(2) Отговорните лица по раздел II:

- стартират процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
- следят процеса на продаване на документация и получаване на офертите; отговорни са за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата закупили документация в условията и по реда предвиден в ЗОП;
- следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвят, предават за съгласуване и изпращат решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- могат да участват в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
- подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на Възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провеждат процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- осъществяват съдействие и контрол по изпълнение на договора.

Чл. 18.(1) Длъжностните лица по раздел II изготвят:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
- образеца на оферта, както и указания за подготовка на офертата;
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвени при спазване на изискванията посочени в чл.30-33 от ЗОП /ако притежават необходимата професионална компетентност съобразно предмета на ОП/;
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е „**икономически най -изгодна оферта**“ /ако притежават необходимата професионална компетентност съобразно предмета на ОП/;
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство/ако притежават необходимата професионална компетентност съобразно предмета на ОП/;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
- проекто -договор за изпълнение на поръчката.

Чл.19. (1). В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорните лица и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че в изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива;
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва; гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер на не по-вече 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.
- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Изискванията трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Възложителят поставя изискване по чл. 50 ал. 1 от ЗОП само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки и други. В тези случаи Възложителят поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не

може да надвишава 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка. Кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от Възложителя финансов ресурс с един или няколко от следните документи:

1. удостоверение от банка;

2. годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

Когато по обективни причини кандидатът или участникът не може да представи исканите от Възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.

Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите. Когато ОП има обособени позиции, критериите за подбор трябва да съответстват на сложността, стойността и обема на съответната позиция.

- да се определят минимални изисквания към кандидатите за техническите възможности и/или квалификацията по чл.51 от ЗОП ако има такива. В тези случаи Възложителят може да изиска от кандидатите да представят един или няколко от следните документи съобразно предмета на поръчката - списък на доставките или услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а при поръчки по чл. 3, ал.2 - изпълнени през последните 5 години, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка и услуга /доказателството за извършената доставка или услуга се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата;/списък на строителството, изпълнено през последните 5 години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, а за строителство, което е еднакво или сходно с предмета на поръчката и т.н. съгласно чл.51 ал1 от ЗОП, съобразени със сложността и спецификата на конкретната обществена поръчка.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата и в зависимост от това дали са по чл. 14, ал. 1 или чл.14 ал. 3 от ЗОП.

- Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи Възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде но-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

- при обществени поръчки за строителство да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Точно да бъдат определени характеристиките на работа, качество, срокове - начало и край; указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи. При обществени поръчки по чл.3, ал.1, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, задължително се използва критерият икономически най- изгодна оферта.

- при доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Определят се всички условия за доставката

- маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, пускане в експлоатация
техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка ,име,дизайн или тип, произход или производител.В случай че е неизбежно се включват думите „или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги 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.

- при конкурс за проект 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 документации.

- образец на оферта, както и цялостно указание за подготовка на същата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

- техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се ири спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП.

- показателите относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите , когато критерият е икономически най-изгодната оферта. Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за Възложителя - цена, срок , гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителната тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертите задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която Възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най изгодната оферта, като относителната тежест на показателя „цена" в методиката за определяне на комплексната оценка е не по-нисък от 60%. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може

да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по чл.25, ал.3, т.3 от ЗОП с методиката в съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции.

Възложителят може да приложи методика за оценка, която сметне за благоприятна спазвайки горните условия.

- копие на инвестиционните проекти.
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне. Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

- Проект на договор за изпълнение на поръчката.

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 без ДДС. В договора задължително се уреждат условията за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на изпълнителят.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество, **Сумата по договора не се фиксира.**

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

(2). Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението, съобразно разпоредбата на чл.28, ал. 6 от ЗОП и се изпраща на всяко лице по искане такава за негова сметка.

Чл.20.(1) Документацията за участие съдържа необходимата информация съгласно чл.28 от ЗОП:

- решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявлението за обществената поръчка;
- (изм. - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации;
- (нова - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г., доп. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато Възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
- (предишна т. 5, изм.- ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- (предишна т. 6 - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- (предишна т.7 - ДВ, бр.37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- (отм., предишна т. 8 - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) проекта на договор.

Технически сътрудник на Ръководител направление ИД и юрист в указания срок окомплектоват изготвената документация.

Чл.21. Документация се окомплектова в завършен вид от технически сътрудник на Ръководител направление ИД и юрист и се предава за утвърждаване от Възложителят - в лицето на изпълнителният директор на „МБАЛ Търговище“ АД.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.22.(1) При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, заведената и проверена документация се предоставя за съгласуване на Решението за откриване на процедурата, с което се одобрява и документацията за участие в процедурата от юриста.

(2). Юриста съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията.

Чл.23.(1) Решението за откриване на процедурата за утвърждаване документацията за участие, след съгласуването му с правен експерт се предоставя от технически сътрудник РНИД за подпис от Изпълнителния директор на лечебното заведение.

Чл.24.(1) Технически сътрудник РНИД след подписване на решението за откриване на ОП:

- публикува в профила на купувача на основание чл. 22б. документацията за участие и всяка информация съгласно ЗОП и настоящите вътрешни правила.
- изпраща до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;
- изпраща до Европейската комисия- обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП.

- след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки Възложителят изпраща **„съобщение до средствата за масово осведомяване“** за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Забележка: "Съобщение до средствата за масово осведомяване" е електронен документ с титуляр Възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

Чл.25. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка Технически сътрудник РНИД прилага решението, обявлението и придружителните писма в папката с документацията за последващи действия.

Чл.26. Лицата може да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал. 3 - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Когато от публикуването на разясненията от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 по-малко от три дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В случаите по предходното изречение, решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

Чл. 27. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие става в деловодството на лечебното заведение, където правят отбелязванията по офертите, предвидени в закона.

(2) Служителите в деловодството на лечебното заведение съобразявайки се с правилата по (1) извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват по подходящ начин обезпечаваш невъзможността за достъп до тях.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти същите заедно със списък се предават на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 28 (1). Технически сътрудник РНИД и/или юрист изготвя заповед за назначаване на комисия, която представя за подписване от Изпълнителния директор

(2) Комисията се назначава в зависимост от вида на процедурата съгласно законовите разпоредби на ЗОП. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Лице от деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата й цялостната документация по процедурата.

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

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

(4) Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това Възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.30.(1) При отваряне на офертите могат да присъстват лица съгласно чл. 68. ал. 3 от ЗОП .

(2) Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като 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. Ако Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по предходното изречение в съответствие с изискванията на ЗОП, осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребието се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона

(3) Възложителят определя срок за работа на комисията, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията. Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете й. Когато

член на комисията е гласувал против дадено решение, той е длъжен да подпише протокола от заседанието на комисията с особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това.

(4) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на трите отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. В присъствието на лицата по предходното изречение, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, и информацията съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14. След извършване на гореописаните действия, приключва публичната част от заседанието на комисията. На основание чл.68, ал. 7 комисията разглежда съответствието на документите в плик №1 с критериите за подбор, поставени от Възложителят в документацията за участие. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Участниците представят на комисията съответните документи в срок **5 работни дни** от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от Възложителя критерии за подбор. След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП, комисията проверява съответствието на документите в плик №1 включително допълнително представените с изискванията за подбор, поставени от Възложителя.

(6) Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

(7) Комисията може по всяко време по необходимост на основание чл.68, ал.11 да:

1. проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни;
 - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове №2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията уведомява Възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията.

Чл.31. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП. Когато комисията установи че 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 по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Преценката за искане на обосновка се извършва по следния начин:

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 по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. (нова - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) получаване на държавна помощ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(3) (Нова - ДВ, бр. 37 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г.) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради 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 се отстрани.

(4) Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените от Възложителя условия, комисията уведомява задължително Възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(5) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56;
- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;
- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;
- който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2;
- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор.

(6) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на Възложителя;
 2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;
 3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.
- (7) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.
- (8) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица по ал. 3 резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.
- (9) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2, 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.
- (10) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:
1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
 2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71 ал. 4 от ЗОП.
- (11) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за налагане на административно-наказателна отговорност.
- (12) Комисията изготвя обобщен протокол който съдържа нормативно регламентираните реквизити и съдържа цялостна информация от работата на комисията включително информация съдържаща се в протокол №1 /относно критериите за подбор, протокол №2 /относно техническото предложение и др./ и протокол №3 /обобщен протокол относно цялостната работа на комисията включително информация описана в протокол №1 и протокол №2/.
- (13) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и приемането му от Възложителят.

Чл.32.(1) Технически сътрудник РНИД и/или юрист на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и заповед за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

- (2) Решението се представя за подпис на Изпълнителният директор на лечебното заведение.
- (3) Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.
- (4) В решението по ал.3 Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението по ал.3 на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4.
- (5) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал.1 заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл.33.(1) Технически сътрудник РНИД и /или юрист след подписване на Решението за определяне на изпълнител изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата.

- (2) Технически сътрудник РНИД и юрист следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на правния експерт за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.
- (3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 от ЗОП, правният експерт води делата връща преписката на отговорния служител ведно с изготвените по делото документи , както с постановените-и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.
- (4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.34 (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т.2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл.47, ал. 10 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя при откриване на процедурата.

Чл.35. След представяне на документите от страна на участника, юрист определя дали те са коректни и достатъчни.

Чл.36. Съгласуваният от юриста договор се предствая за подпис на Изпълнителният директор на лечебното заведение.

Чл.37. Въз основа на сключения договор технически сътрудник РНИД и/или юрист изготвя съобразно образец и в срока предвиден в ЗОП информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма и носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата и публикуване в профила на купувача, вменени като негово задължение.

Чл.38. Лице от счетоводството определено от РГИД, след подаване на информация от технически сътрудник РНИД, провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

Чл.39.(1) Технически сътрудник РНИД, задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата.
- извлечение от страницата на Регистъра в АОП с публикуваното обявление за обществената поръчка;
- списък на участниците подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници.
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби ако има такива
 - решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
 - удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.

(2) Технически сътрудник РНИД в едномесечен срок от неговото приключване /прекратяване подготвя и изпраща информация до АОП.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ ЧЛ. 101А ОТ ЗОП - ПУБЛИЧНА ПОКАНА.

Проверка на това дали са в праговете

Чл. 40. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал. 4 на ЗОП „МБАЛ - Търговище " АД гр. Търговище може да не провежда процедура по ЗОП, но се задължава да спазва изискванията на глава осем чл. 101а от ЗОП. За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

Чл.41. (1). Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 500 000 лв.;
- за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Възложителят изпраща за публикуване до АОП по установен образец публична покана.

С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на Възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо- и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл.28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(4) В деня на публикуването Възложителят 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 ал. 1, т.2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(5) Срокът по ал. 1, т. 5 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.

(6) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по настоящата глава, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(8) Офертата получена в отговор на публична покана трябва да съдържа:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на чл. 1016, ал. 1, т. 3;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

(9) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(10) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, по ред определен от Възложителя в настоящите вътрешни правила:

- най малко три, от които едно лице притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката които се назначават от Възложителя след публикуване на поканата в профила на купувача.

- след получаване на офертите лицата по ал. 7 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4.

- постъпилите оферти се завеждат във входящ регистър. За всяка получена оферта на приносителя се издава разписка, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

- отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 и 4 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

- в своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в чл.68-72 от ЗОП и може мотивирано да приема или отхвърля всяка подадена оферта, неотговаряща на изискванията на Възложителя, включително и да не приеме никоя от представените оферти и да даде становище за прекратяване на избора на изпълнител.

- лица които не отговарят на критериите за възлагане се отстраняват от участие и не се допускат до класиране и оценка.

- оценката на офертите се извършва по критерий най-ниска цена или икономически най изгодна оферта при спазване принципите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

- 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. 226, ал. 3 от ЗОП.

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

(12) Когато не е подадена нито една оферта Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 1016, ал.1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 42 (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на Възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

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

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал.3 договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 43. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 44.(1) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а", при разход на средства на следните стойности без ДДС:

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

(2) В случаите по т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

Чл.45. Изпълнителният директор на "МБАЛ Търговище" АД гр. Търговище може да упълномощи и друго лице от лечебното заведение да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той за определен период от време или за определена процедура. Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.46.(1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководител направление „Икономическите дейности”.

(2) „Финансово счетоводен отдел” отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл.47.(1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от "МБАЛ Търговище" АД гр. Търговище , обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицата, упражняващи контрол по договора следят и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора лицата осигуряват съдействие от страна на Възложителя.

(3) Лицата упражняващи контрол имат свобода да използват по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. Те могат по всяко време от изпълнението на договора да упражняват действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл.48.(1) При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира и съответните правни експерти към за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на съответните правни експерти са задължителни за отговорните за контрола лица

Чл.49. (1). След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава от главен счетоводител.

Чл.50. Технически сътрудник РНИД и /или юрист след приключване на изпълнението на договора е отговорен за своевременното изпращане на информацията за изпълнения договор, след получаване на информация за изплатените суми по всеки договор от главния счетоводител.

Чл.51.(1) Когато от изпълнителя е представена и гаранция за изпълнение на договора, тя също се освобождава след изпълнение на договора.

ГЛАВА ПЕТА - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 52. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за който е осигурена публичност - **www.mbalg-op.com**

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
 2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
 3. документациите за участие в процедурите;
 4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1 и променената документация за участие;
 5. разясненията по документациите за участие;
 6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
 8. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
 9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
 18. вътрешните правила по чл. 8б;
 19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на Възложителя;
 20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от съществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
- (3) В документите по ал.2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.
- (4) Ако друго не е определено със ЗОП и ППЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила

на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от Възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал.2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал.5 документите и информацията по ал.2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

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

Чл. 53. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТ

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I.

ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 54.(1) За всяка обществена поръчка, проведена от „МБАЛ- Търговище” АД гр. Търговище Технически сътрудник РНИД, изготвя досие, което включва посоченото в настоящите вътрешни правила съдържание .

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 55. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в деловодството на „МБАЛ – Търговище” АД.

Чл. 56. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от комисията.

Чл. 57. След сключване на договора окомплектованите по реда на чл.41, ал.1 досиета на обществените поръчки се съхраняват от Възложителят на ОП.

Чл.58. Предоставяне на документи на външни лица, свързани с проведени обществени поръчки става след разрешение от страна на Изпълнителния директор на "МБАЛ Търговище" АД гр. Търговище.

Раздел III

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.59. РНИД и / или технически сътрудник РНИД изпраща до АОП:

- решение и обявление за откриване обществена поръчка;
- информация за сключен договор; информация за изпълнен договор; информация прекратен договор;
- изготвя и изпраща всяка друга информация предвидена в закона.

ГЛАВА СЕДЕМ

ПРАВИЛА ЗА НАЧИНА И КРИТЕРИИТЕ ЗА ИЗБОР НА ФИНАНСОВИ УСЛУГИ ИЛИ КРЕДИТНИ ИНСТИТУЦИИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА КРЕДИТНИТЕ ИНСТИТУЦИИ В „МБАЛ-ТЪРГОВИЩЕ“ АД

/ във връзка с ПРАВИЛНИК за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (в сила от 2.09.2011 г., доп., бр. 49 от 4.06.2013 г.).

ЦЕЛ

Целта на настоящите особени правила е унифициране методологията за избора на финансова или кредитна институция, при стриктно спазване на действащата нормативна уредба. Същевременно целта е унифицирането на механизмите за отчетност на „МБАЛ-ТЪРГОВИЩЕ“ АД в контекста на финансовото състояние и изпълнение пред ресорно отговорните лица. Избор на вида на процедурата се определя съгласно праговете определени в чл. 14 от ЗОП.

ОБЩИ ПРИНЦИПИ И ПОЛОЖЕНИЯ

1. Икономически най-изгодна оферта;
2. Минимален комплексен характер на услугата/избора;
3. Авторитет и кредитно качество на институцията;
4. Прозрачност и публичност;
5. Равнопоставеност;
6. Свободна и лоялна конкуренция.

Чл. 60 ВИДОВЕ ФИНАНСОВИ УСЛУГИ

Оборотни средства общо годишно - включващо извършване на всички банкови операции свързани с дейността на дружеството:

1. Свободни парични средства-депозити; разполагаеми средства на дружеството (обем, валута), които е възможно да бъдат пласирани на депозити в банка за период не по-кратък от 21 (двадесет и един) дни;
2. Платежни и свързани услуги, в т.ч. управление на разплащателни и други сметки, инкасо, депозити до 21 дни и други;
3. Финансиране - оборотни, инвестиционни и други кредити, гаранции и други. Настоящите правила се прилагат и за други услуги, като предоставяне на инвестиционно-посреднически услуги от страна на финансови институции-достъп до местни и чуждестранни пазари (облигации и акции), съответно таксите и комисионните, свързани с тези услуги, доверително управление („portfolio management“), финансови консултации и анализи, извършване на пазарни проучвания, инвестиционни услуги в контекста на структуриране на облигационни емисии, предоставяне на застрахователни услуги, данъчни консултации и други.

На основание „ПРАВИЛНИК за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (в сила от 2.09.2011 г., доп., бр. 49 от 4.06.2013 г.)" Приложение № 3 към чл. 136 Т.4.б. - В случаите, когато са представени оферти от по-малко от 5 институции, възложителите публикуват повторна покана за оферти при условията и по реда на т. 4.3 и 4.4. В този случай срокът за получаване на оферти е 5 работни дни, като възложителите избират изпълнител на базата на представените оферти, независимо от техния брой.

ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

1. Методика и критерии за оценка и класиране

Методиката и критериите за оценка са съобразени с ПРАВИЛНИК за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (в сила от 2.09.2011 г., доп., бр. 49 от 4.06.2013 г.), като оценката на участниците се извършва по неколичествени и количествени показатели.

Критерий за оценка - икономически най-изгодно предложение за изпълнение на услугата - най-висока оценка К.

Критерии за оценка на предложенията и начин на определяне на тежестта им в комплексната оценка на предложението: максималният брой точки за един кандидат е 100 точки, като посоченият брой точки към отделните критерии отразява техните максимални стойности;

К неколичествени - присъжда се тегло от 40% от общата оценка

К количествени - присъжда се тегло от 60% от общата оценка

$K = K_{\text{неколичествени}} + K_{\text{количествени}}$ - комплексна оценка на офертата 100 точки /сбор от комплексните оценки на всеки един от критериите, изчислени по следния начин:

1.К неколичествени = $K_1 + K_2 + K_3 + K_4 = 40$ точки

K1 - наличие на банков офис в град Търговище - 10 точки

при липса на липса на банков офис в град Търговище - 0 точки

К2 - наличие на алтернативна платформа за интернет банкиране

2 /две или повече/ платформи	-10 точки
1 /една/ платформа	- 5 точки

К3 - брой препоръки

К3 = Брой препоръки на участника * 10 точки
 Максимално предложен брой препоръки

К4- кредитен рейтинг

- 10 точки

Най-висок кредитен рейтинг в България - 10 точки, всеки следващ по-нисък - минус 1/една/ точка.

Moody's	S&P	Fitch	JCRA
Aaa	AAA	AAA	AAA
Aa1	AA+	AA+	AA+
Aa2	AA	AA	AA
Aa3	AA-	AA-	AA-
A1	A+	A+	A+

A2	A	A	A
A3	A-	A-	A-
Baa1	BBB+	BBB+	BBB+
Baa2	BBB	BBB	BBB
Baa3	BBB-	BBB-	BBB-
Ba1	BB+	BB+	BB+
Ba2	BB	BB	BB
Ba3	BB-	BB-	BB-
B1	B+	B+	B+
B2	B	B	B
B3	B-	B-	B-
Baa	CCC+	CCC	CCC
C	D	D	D

Забележка; Представеният кредитен рейтинг да е от посочените кредитни агенции или други лицензирани агенции, съпътстван с анализ за съответствие към рейтинговите скали на посочените рейтингови агенции.

2.Количествени = К1+ К2+ К3+ К4+ К5+ К6+ К7+ К8+ К9=60точки.

К1 - междубанкови безкасови плащания в BGN чрез БИСЕРА (с тежест 11) - посочени в лева за една операция на гише;

К2 - междубанкови безкасови плащания в BGN чрез РИНГС (с тежест 11) - посочени в

лева за една операция на гише;

К3 - вътрешно банкови безкасови плащания в BGN (с тежест 6) - посочени в лева за една операция на гише;

К4 - междубанкови безкасови плащания в BGN чрез БИСЕРА (с тежест 6) - посочени в лева за една операция чрез интернет банкиране;

К5 - междубанкови безкасови плащания в BGN чрез РИНГС (с тежест 6) - посочени в лева за една операция чрез интернет банкиране;

К6 - превод масов файл /заплати/ (с тежест 6)- Такса за обслужване на трудови възнаграждения на работници и служители чрез файл с общо платежно нареждане - посочени в лева за всеки отделен превод.

К7 - такса месечно обслужване на сметка (с тежест 6)

К8 - касови операции - внасяне в брой в BGN над 5000 BGN (с тежест 6) - посочени в лева за една операция;

К9 - лихвен процент по отворен едногодишен депозит в лева (с тежест 2) / позволяващ теглене и довнасяне на суми в определен размер, без да се губи лихвата/.

Оценката по всеки показател се изчислява по формула, с конкретната тежест по всеки показател. Най - изгодното предложение на участник по конкретния показател, към предложението по същият показател на всеки един от участниците.

За нуждите на математическото изчисление, когато участник съобразно посочените показатели представи оферта с цифрово изражение „0" /нула/, комисията прилага 0,01.

На първо място се класира участникът събрал най-много точки, останалите участници се класират в низходящ ред съобразно полученият сбор от точки. Класираният на първо място се определя за изпълнител на обществената поръчка.

ГЛАВА ОСЕМ

Друга информация

1. Лице за контакти – РНИД Николай Стойчев;
2. Номер на телефон и факс-тел: 0601/68511; факс:0601/64864;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Ръководител направление „Икономически дейности”.
- (2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Изпълнителния директор на "МБАЛ - Търговище" Ад гр. Търговище
- §2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б. от ЗОП.
- §3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване
- §4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им - 01.07.2014г.
- §5. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от изпълнителният директор при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.
- §6. Процедурите открити преди влизане в сила на настоящите вътрешни правила се довършват по досегашния ред.