

**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНОЛЕЧЕНИЕ**  
**“Д-р ДИМИТЪР ПАВЛОВИЧ” ЕООД**  
**гр.СВИЩОВ**

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-11-732  
гр. Свищов, 29-12-2016 г.

На основание чл. 69 от Закона за лечебните заведения и въвеждането на контролни механизми във връзка с прилагане на Закона за обществените поръчки в сила от 14.05.2016г./Дв, бр.13 от 16.02.2016г./ и Правилника за приложение на ЗОП в сила от 14.05.2016г. /Дв,бр.28.04.2016г./ ,

**О Т М Е Н Я М:**

Вътрешни правила за реда и отговорностите при провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки в МБАЛ „Д-р Д.Павлович“ ЕООД ,гр.Свищов /в сила от 01.07.2014г./

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

Вътрешни правила и контролни механизми за управление на процеса на обществените поръчки на „МБАЛ д-р Димитър Павлович“ ЕООД гр. Свищов. /ЗОП и ППЗОП в сила от 14.05.2016г./

Заповедта и Правилата да се обявят на интернет сайта на МБАЛ „Д-р Д.Павлович“ ЕООД, гр.Свищов, в профила на купувача.

Забележка: Правилата и приложенията към тях са неразделна част от настоящата заповед.



Управител: \_\_\_\_\_  
/д-р В. Михов/



**Д-р Венцислав Михов**  
управител  
/Заповед № РД-11-732 /29.12.2016 /

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**и контролни механизми**  
за управление на процеса на обществените поръчки  
на МБАЛ „Д-р Димитър Павлович“ ЕООД-Свищов

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилата се определя вътрешния ред в МБАЛ „Д-р Д.Павлович“ ЕООД, гр. Свищов за управление на цикъла на обществените поръчки, в т.ч. планиране, подготовка, провеждане и контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществените поръчки е Управителят на МБАЛ „Д-р Д.Павлович“ ЕООД, който действа в рамките на правомощията, предоставени му от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, от Закона за лечебните заведения, Търговския закон.

**(2)** Управителят може да предостави правомощия на определено от него длъжностно лице, което да организира и/или възложи обществена поръчка.

### **II. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ВРЕМЕТО ЗА ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 11.** Провеждането на процедури за възлагане на обществените поръчки се инициира от Управителя .

**Чл. 12. (1)** Служителят отговарящ за ОП извършва анализ на разходите на МБАЛ за календарната година, които налагат провеждане на обществени поръчки, определя необходимостта от определени стоки, услуги или СМР за следващата година, като изготвя доклад, в който се специфицира вида на разхода, приблизителната стойност и срокове за изпълнение.

(2) Докладът се внася до края на календарната година, а за регулярните доставки на стоки и услуги докладът се внася не по-късно от 3 месеца преди изтичането на договора, с който е обезпечен съответния разход, независимо от прогнозната стойност на поръчката.

(3) При нововъзникнала необходимост от доставка на стоки, услуги или строителство, които не са могли да бъдат предвидени с годишния доклад по чл. 12, ал. 1, се заявяват потребностите от определени стоки, услуги или строителство като се изготвя доклад/заявка до Управителя, в който се посочват причините налагащи поръчката, приблизителната стойност на поръчката и срок за изпълнение с цел недопускане на неблагоприятни последици за болницата.

(4) Докладът/докладите се разглеждат от привлечени специалисти /юристи и др./, които имат професионална компетентност по предмета на обществената поръчка. Екип, състоящ се от длъжностното лице отговорно за ОП на МБАЛ и привлечените специалисти, прави анализ за определяне стойността на обществената поръчка с цел недопускане нарушаване на ЗОП, като използва метод или разделяне на предмета с цел заобикаляне на закона.

(5) Екипът уведомява за постъпилите спецификации, предлага вида на обществената поръчка на Управителя, който разпорежда подготовката на Документация за участие. Изготвянето на документацията за участие може да се възложи на външен експерт.

#### **IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**Чл. 13 (1)** Отговорни служители за подготовката на процедурите по ЗОП са оторизиран служител по ОП в МБАЛ и външни експерти.

(2) При изпълнението на задълженията си служителят по ОП се подпомага от лица с професионална компетентност в сферата на обществената поръчка от структурата на лечебното заведение или от външни специалисти.

(3) Подготовката на процедури може да се възлага или да се извършва съвместно с външни специалисти.

**Чл. 14 (1)** Контролът върху подготовката на процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от служител по ОП на МБАЛ, който проверява спазването на вътрешната процедура за обезпечаване на законосъобразност на документацията на процедурите, като проверява и попълва контролен лист № 1.

#### **V. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИИТЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА НА ЖУРИТО**

**Чл. 15 (1)** Заявленията за участие, офертите и проектите, внасяни от участници/кандидати по ЗОП, се получават в Деловодството на „МБАЛ Д-р Д.Павлович“ ЕООД от деловодител.

(2) При получаването им деловодителят ги въвежда във входящия дневник на лечебното заведение и върху опаковката отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ

(3) Деловодителят отказва приемането на заявления за участие, офертите и проекти, представени след определения краен срок за подаването им и/или са в незапечатана или с нарушена цялост опаковка

(4) За постъпилите заявления за участие, оферти и проекти деловодителят води регистър, в който се отбелязва:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(5) Постъпилите заявления за участие, офертите и проекти се съхраняват в помещението на Деловодство до определения момент за отварянето им. Под отговорността на деловодителят не се допуска достъп на други лица до постъпилите документи и се осигурява съхранението им във вида на постъпването им.

(6) В определения ден за отварянето им заявленията за участие, офертите и проектите се предават от деловодител на председателя на оценителната комисия, а в негово отсъствие – на заместник-председателя, като за предаването двете лица подписват регистъра по ал.4.

**Чл. 16 (1)** След отварянето им заявленията, офертите и проектите се съхраняват в мястото, определено със заповедта на възложителя по чл. 51, ал.1 от ППЗОП. Председателят на комисията, а в негово отсъствие – заместник-председателят, отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране.

**Чл. 17 (1)** Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал.1 от ЗОП след изтичане на срока за подаване на оферти и заявления със заповед, със съдържание, предвидено в чл. 51 от ППЗОП.

(2) Комисията по чл. 103 от ЗОП се състои от нечетен брой членове и се определя в състав не по-малко от трима члена.

(3) По възможност в състава на комисията се включва правоспособен юрист и лице с образование, квалификация и/или професионален опит в областта на предмета на обществената поръчка.

(4) В състава на комисията може да се включват външни лица, с които се сключва договор, съгласно 51, ал.3 от ППЗОП.

**Чл. 18 (1)** Комисията изпълнява работата си по разглеждане и оценка на офертите, като прилага и спазва задълженията си, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

## **VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 19.** Договорите за обществени поръчки се сключват при условията, предвидени в ЗОП.

**Чл. 20 (1)** Преди сключването на договор за обществена поръчка след проведена процедура по ЗОП определеният изпълнител, представя:

1. За обстоятелствата по чл.54, ал.1,т.1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;
2. За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;
3. За обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т.6 от ЗОП - удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда";
4. За обстоятелствата по чл.55, ал.1, т.1 от ЗОП - удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията.
5. Документи за доказване на съответствието с критериите за подбор, съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП.
6. Документ за внесена гаранция за изпълнение, когато таква се изисква.
7. Декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5, т. 3 ЗМИП и декларация по чл. 6, ал. 2 ЗМИП .
8. Когато е приложимо, документ за регистрация, създаване на юридическо лице или друг документ.

**(2)** Преди сключването на договори за обществени поръчки по чл. 20, ал.3 от ЗОП определените изпълнители представят:

1. За обстоятелствата по чл.54, ал.1,т.1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;
2. За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;
3. За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.7 от ЗОП – декларация, че не е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.
4. Документи за доказване на съответствието с критериите за подбор, съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП.
5. Документ за внесена гаранция за изпълнение, когато таква се изисква.
6. Декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5, т. 3 ЗМИП и декларация по чл. 6, ал. 2 ЗМИП .
7. Когато е приложимо, документ за регистрация, създаване на юридическо лице или друг документ.

**(3)** Документите по предходните две алинеи се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

**(4)** В случаите по чл. 56 от ЗОП определените изпълнители представят предвидените в закона документи във връзка с мерките за доказване на надеждност.

**Чл. 21 (1)** Представените документи по чл. 21 се комплектоват от отговорното лице от екипа по ОП. В срок от 5 дни от постъпването на последния необходим документ лицето придвижва подписване на договора и контролни листове № 5 и 6 (приложение № 5 и 6 от настоящите правила).

**(3)** Попълнените контролни листове № 5 и 6 се проверяват и попълват от юрисконсулт.

**(4) Управителят подписва** договора след подписването на документите по ал.2 и ал.3 от всички посочени членове на екипа по ОП.

**Чл. 22.** След подписването на договора от управителя отговорното лице по ОП организира:

1. завеждането на договора в съответния регистъра на договорите за обществени поръчки;
2. връчването на екземпляр от договора на изпълнителя;
3. Архивиране на екземпляр от договора в досието на обществената поръчка;
4. Публикуването на договора в Профила на купувача на възложителя и публикуването на информация за сключения договор в Регистъра на обществените поръчки при АОП в срок до 1 месец от сключването му.

## **VII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 23 (1)** Проследяването на изпълнението на сключените договори се осъществява от:

1. Длъжностното лице за ОП, чиято дейност включва заявяването на изпълнение на договора и приемане на изпълнението;

**(2)** Проследяването на изпълнението на договорите включва осъществяването на проверки и докладване/сигнализиране до Управителя за нарушения на договорите от страна на изпълнителите като например, но не само, неспазване на уговорените срокове, качество, техническа спецификация, надвишаване на договорната стойност и други условия на поръчката.

**Чл. 24.** Предаването на уговорения резултат по договора се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договор за обществена поръчка.

**Чл. 25 (1)** Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно;

2. от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

**(2)** Проследяването на изпълнението на договорите, които се считат за изпълнени считано от последното дължимо плащане, се извършва от отдел „Счетоводство“. В срок до 7 дни от извършването на последното плащане отделът уведомява лицето отговорно за ОП. Уведомлението съдържа номер и предмет на договора, контрагент и изявление, че е извършено последното плащане по договора. Договори, които попадат в тази хипотеза, са регулярни доставки и услуги като например:

- доставка на медицински консумативи, лекарствени продукти, хранителни продукти, горива, електричество, медицински реактиви, дезинфектанти, хигиенни и почистващи материали, медицински газове, операционно, постелъчно и работно облекло, превързочни материали, канцеларски материали и

консумативи, консумативи за ремонт на автомобилите, мебели, ваучери за храна, и други регулярни доставки;

- услуги по осигуряване на сервиз на медицинска апаратура, охрана, телефония, трудова медицина, сервиз на аснасьорни уредби и други регулярни услуги.

(3) Проследяването на изпълнението на договорите, които се считат за изпълнени считано от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, се извършва от отдел „Счетоводство”. В срок до 7 дни от извършването на стартирането на гаранционния срок отделът уведомява лицето отговорно за ОП. Уведомлението съдържа номер и предмет на договора, контрагент и изявление, че е стартирал гаранционния срок на договора. Договори, които попадат в тази хипотеза, са договори за СМР, за доставка на медицинска апаратура, медицинско обзавеждане, компютърна техника и други.

**Чл. 26 (1)** Въз основа на уведомленията по предходния член отговорното лице по ОП, публикува информация за изпълнението на договора в РОП и в Профила на купувача/в сайта на възложителя [www.mbal-svishtov.bg/](http://www.mbal-svishtov.bg/) в законния срок, а така също организира освобождаване на гаранциите за изпълнение чрез уведомление до отдел „Счетоводство”.

(2) Отговорното лице за ОП може да изисква информация от отдел „Счетоводство ” за изплатените суми по договорите след изтичането на техния срок, с оглед на проверка на системата за проследяване на договорите.

**Чл. 27.** В случаите на прекратяване на договор по обществена поръчка, ангажираният по преписката юриконсулт уведомява Управителя, който възлага на лицето отговорно за ОП да организира публикуването на информация за прекратяването.

### **VIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл.28 (1)** В случай на обжалване на процедурите по възлагане на обществени поръчки, лицето отговорно за ОП комплектова преписката, вкл. изготвя становище и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок.

(2) При постъпване на жалба по ал. 1, деловодителят, който я е регистрирал, изпраща екземпляр до лицето отговорно за ОП в деня на регистрирането ѝ.

### **IX. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 29 (1)** За всяка обществена поръчка се създава досие, което включва всички документи и информация, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Лицето отговорно за ОП и отговорно за администрирането на обществената поръчка, организира съдържанието на досието на обществената поръчка и документирането на движението на документите, съдържащи се в него, до предаването на преписката за архивиране.

(3) Информацията, свързана с хода на изпълнение на договорите като приемо-предавателни протоколи, фактури, кореспонденции и др., се съхраняват от лицето отговорно за ОП, чиято дейност е

пряко свързана с изпълнението на договора, СО и Деловодство. При необходимост документите по ал.2 и ал.3 се обединяват незабавно за целите на одита на обществените поръчки.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

## **X. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 30 (1)** Архивирането на досието на обществената поръчка се извършва с предаването на документите от отговорното лице за ОП за съхранение в „Архив ОП“. Архивирането се извършва на два етапа:

1. Офертите се предават за архивиране след сключването на договорите за изпълнение на обществена поръчка;

2. Останалите документи по чл. 30, ал.2 се предават след публикуването на информация за изпълнение на договорите и освобождаването на гаранциите за изпълнение;

(2) Досиетата и информацията почл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(3) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **XI. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

/в сайта на възложителя [www.mbal-svishtov.bg/](http://www.mbal-svishtov.bg/)

**Чл. 31.** Профилът на купувача представлява част от въведената електронна информационна система, наричана по-долу за краткост „СИСТЕМА/ТА“ и се обособява на самостоятелен интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл. 32 (1)** В Профилът на купувача се публикуват документите и информацията, посочени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(3) Публикуването на документите и информацията за конкретна поръчка се извършва от отговорното лице за ОП, което осъществява администрирането на поръчката.

(4) Достъпът до системата на отговорните лица се осигурява чрез предоставянето на потребителско име и парола

(5) Отговорните лица са длъжни да следят за спазването на сроковете, предвидени в ППЗОП за публикуване на документи и информация в Профила на купувача.



(6) При публикуването се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанията за заличаване.

(7) При отсъствие на отговорното лице по предходната алинея, задълженията и отговорността за публикуването на информация и документи съгласно ЗОП и ППЗОП се носи от привлечен външен изпълнител.

(8) За изпълнението на определени ангажименти по публикуване на документи и информация могат да бъдат ангажирани технически сътрудници извън служителите на МБАЛ.

**Чл. 33.** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се поддържат в профила на купувача за време, не по-малко от изтичането на 3 години от:

1. Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**Чл. 34 (1)** Всяка публикация в Профила на купувача се придружава от информация за датата – ден, месец, година и времето – час и минута на създаването на публикацията.

(2) Информацията по ал. 1 се генерира и се визуализира автоматично от системата на база на действителното време на публикуване.

(3) При спазване на Закона за електронното управление и наредбата за административните услуги, приета по делегация на чл. 7 от ЗЕУ, астрономическото време на публикуване се отчита от системата по стандарт UTC (Coordinated Universal Time), базиран на Препоръка 460E4 "Standard Frequency and Time Signal Emissions E Стандартна честота и излъчване на времеви сигнал" от 1986 г. на Международния съюз по телекомуникации (ITU E International Telecommunications Union).

(4) Удостоверяването на датата на публикациите в Профила на купувача/в сайта на възложителя [www.mbal-svishtov.bg/](http://www.mbal-svishtov.bg/) се извършва чрез възпроизвеждането на автоматично генерираното време на публикация, което съпровожда всяка публикация.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Процесът на възлагане на обществени поръчки се контролира на етапи чрез попълване и проверка на контролни листове (приложения №№ 1 – 6 от настоящите правила), които се съставят от юриконсулт и от отговорното лице за ОП и се проверяват въз основа на проверка на досието на обществената поръчка.

Приложения: Контролен лист №№1-8