**СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ПО АКУШЕРСТВО И ГИНЕКОЛОГИЯ ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПРОФ. „Д-Р Д. СТАМАТОВ– ВАРНА” ЕООД**

**гр. Варна, бул.”Цар Освободител” № 150, тел: 052/ 61 37 98, факс: 052/ 61 37 97, e-mail: ag\_varna@abv.bg**

Утвърдил: …………………….

Д-р Радослав Минков

Управител СБАГАЛ - Варна

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

**В СБАГАЛ „Д-Р Д. СТАМАТОВ – ВАРНА” ЕООД**

**2014 година**

**1. ЦЕЛ**

1.1.Вътрешните правила определят:

1.1.1. Условията и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД.

1.1.2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД.

1.1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите.

**2. ОБХВАТ**

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

**Вътрешните правила включват:**

2.1.1.Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.2.Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

2.1.3.Ред за стартиране и провеждане на процедури.

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

2.3.Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесия по смисъла на Закона за концесиите, както и в останалите случаи,

подробно изброени в Закона за обществените поръчки.

2.4.При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

2.4.1.Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

2.4.2.Търговски закон /ТЗ/;

2.4.3.Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;

2.4.4.Закона за държавната финансова инспекция /ЗДФИ/.

**3. ОТГОВОРНОСТИ**

**3.1. Управител – Възложител на обществената поръчка**

3.1.1.Отговаря изцяло за защита интересите на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки

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

3.1.3.Подписва поканите за участие до кандидатите, вкл.и публичните покани;

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

3.1.5.Подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

3.1.6.Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите оферти;

3.1.7.Подписва решението / заповедта за класиране и определяна на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи ;

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

3.1.10.Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

**3.2. Консултант по ОП**

3.2.1.Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на обществената поръчка, за отстраняване на постъпилите неизрядни оферти, както и за законосъобразност на процедурата по отваряне на постъпилите офертите;

3.2.2.Съгласувано с Главната акушерка и съответните лица от всички отделения или администрацията изготвя документацията и обявлението за обществена поръчка /в зависимост от спецификата и срочността на предмета на ОП и мястото за реализирането й/ и оказва съдействие и контрол при отварянето и оценката на получените оферти – изготвяне на протоколи от заседания на комисията, заповеди, решения и писма;

3.2.3.Проверява и подписва протоколите от проведените заседания на комисията с оглед тяхната законосъобразност.

3.2.4. Изготвя и Съгласува устно заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на Управителя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД ;

3.2.5.Изготвя и Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД ;

3.2.6. Изготвя и Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД ;

3.2.7.Изговя и Съгласува решението /заповедта/ за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД ;

3.2.8.Изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка и ги съгласува с управителя;

3.2.9.Оказва съдействие за срочното сключване на договорите с определение/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП

3.2.10.Проверява изготвената информация до Европейската комисия /ЕК/ на основание чл.45а от ЗОП и обявлението за обществена поръчка до официалния вестник на Европейския съюз /ЕС/;

3.2.11.Контролира и проверява изготвянето и изпращането за публикуване на решенията, обявленията за откритите процедури по по ЗОП до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и в „Официален вестник” към Европейския съюз към в законоустановените срокове.

3.2.12.Контролира и проверява за своевременното изпращане на информация за всички сключени договори за обществени поръчки /ОП/ до АОП за вписване в регистъра за ОП, съгласно чл.44, ал.1 от ЗОП.

3.2.14Подготвя бланки-декларации по **чл.35, ал.3** от ЗОП .

3.3.15. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати”.

3.3.16. Отговаря за изготвянето на документацията по ОП.

3.2.17. Консултантът по ОП може да бъде и външен съконтрагент, като задължително следва да осигури лице с юридическа правоспособност.

**3.3.Главна акушерка.**

3.3.1. Координира и контролира изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3.3.2. Отговаря за окомплектоването на документацията в срок.

3.3.3. Координира и обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

3.3.4. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

3.3.5. Уведомява състава на комисията и участниците /в зависимост от етапа на провеждане работата на комисията/ за датата, мястото и часа на провеждане на първото и последващи заседания на комисията;

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

3.3.7. Участва и съдейства на юриста и техническите лица при изготвянето на документацията за ОП.

**3.4.Технически секретар**

3.4.1. Регистрира постъпващите документи по ОП, като върху плика отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват и в дневник – Входяща/Изходяща кореспонденция /за процедури по ЗОП , и „Входящ регистър на офертни документи” – за процедури по ЗОП. Издава документ на участника за подаването на офертата.

3.4.2. Изготвя списък на фирмите подали документи за участие в процедурата по реда на тяхното постъпване.

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

3.4.4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в АОП, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне.

3.4.5. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

3.4.6. Организира процеса на закупуване на документация от кандидатите;

3.4.7. Осигурява и координира изпращането до съответните лица на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3.4.8.Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

3.4.9.Уточнява с главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

3.4.10. Води регистър на ОП по ЗОП за текущата година.

3.4.11. Следи приключването на процедурата, проверява комплектността на цялата документация и я съхранява в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок.

**3.5. Главен счетоводител.**

3.5.1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи.

3.5.2. Одобрява и дава съгласие - за ресурсна обезпеченост/ за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнася се относно осигуряване на разхода по поемането задължение/.

3.5.3. При планиране на разплащане по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвената начална документация и след на протокол за избор на изпълнител и Заповед/Решение за класиране

3.5.4.При планиране на разплащане по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планирания разход преди съгласуване на горепосочената документация и преди издаването на фактура.

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

3.5.6. Води регистър на всички договори в лечебното заведение.

**3.6. Заявител на обществена поръчка**

3.6.1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- началници на отделения и звена;

- магистър-фармацевт или пом.фармацевт при болничната аптека

- ресорсни отговорници,

- външни юридически лица – МЗ, Фирма за строителен надзор и инвеститорски контрол и др.;

- при изтичане срока на предходен договор за възлагане на ОП.

3.6.2. Заявителят изготвя Докладна записка до Управителя за необходимостта от извършване на строителство, доставка или услуга или проект.

3.6.3. Оказва съдействие през целия процес на стартиране и процедури за възлагане на ОП по ЗОП , като реализира и предварителния контрол.

При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителите са длъжни да осигурят в изработването на техническите спецификации, на 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, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти по ал. 7 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

**3.7.Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти –** Специалист, който се назначава със заповед на Управителя за всяка една от процедурите, провеждани в лечебното заведение.

3.7.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на дружеството;

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

3.7.3. Отговаря за срочното извършване на оценката и класирането на постъпилите предложения, съгласно изискванията и критериите за оценка в документацията и заповедта за назначаване на комисията;

3.7.4. Проверява и подписва протоколите от проведените заседания;

3.7.5. С придружително писмо представя протокола за утвърждаване от Възложителя, заедно с цялата документация, свързана с проведената обществена поръчка.

**3.8. Технически лица /експерти/ -** назначават се от Управителя при нужда.

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

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

3.8.3. Подписват протокола от работата на комисията.

**3.9. Икономически директор.**

3.9.1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по работата на комисията преди вземане на решения от възложителя на отделните етапи от провеждане на процедурите за обществени поръчки в съответствие с изискванията на чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, както следва:

При изготвяне на всеки един документ от комисията /протоколи, доклади и др. в съответствие със ЗОП/ да полага подпис върху съответния документ, който да удостоверява, че е извършил проверка за:

- компетентност и съответствие с нормативните изисквания на ЗОП за лицата, членове на комисията

- правилни ли са действията по работата на комисията за провеждане на обществената поръчка за всеки един етап от съответната процедура

- спазени ли са процедурните и други нормативни изисквания, свързани работата на комисията

С подписа си служителя на длъжност „Икономически директор” при „СБАГАЛ Проф.д-р Д.Стаматов-Варна” ЕООД освен извършената проверка удостоверяват и обстоятелството, че работата на комисията е в съответствие с разпоредбите на ЗОП; че са спазени всички законоустановени срокове и законови основания за всеки един етап от провеждане на процедурата.

Когато „Икономическия директор” откаже да подпише съответните документи на комисията, същото изготвя мотивиран отказ, който се регистрира при Технически секретар.

3.9.2. Проверява изготвените договори със спечелилите участници, като проверява съответствието им с решенията на възложителя, представените оферти вкл. и по отношение - компетентност за лицето, което поема задължението

- правилно ли са изчислени количествата и сумите; сроковете

- спазени ли са процедурните и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поема

3.9.10. При сключване на договорите проверява наличността на всички изискуеми по реда на чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП документи на спечелилите участници.

**4.РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

4.1.**Не се провежда процедура за възлагане на малка обществена поръчка по реда на ЗОП и условията и реда на глава осма "а", когато поръчките по** [**чл. 3, ал. 1**](apis://NORM|40377|8|3|) **от ЗОП са на стойност, посочена в разпоредбата на чл.14, ал.5 от закона**

При този разход е допустимо да не се съставя протокол от комисия и да не се сключва договор по реда на ЗОП, освен ако спецификата на поръчка налага наличието на договор.

4.1.1. В тези случаи се прилагат евентуално Докладна записка, Оферта, Заявка, Количествено – стойностна сметка и др. Сделката се доказва само с първични документи /фактура/, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от главния счетоводител, ако не се налага подписването на договор.

**4.2.ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „А” ОТ ЗОП**

4.2.1. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е в съответствие на чл.14, ал.4 от ЗОП.

4.2.2 При възлагане на поръчки по настоящия раздел, се събират

оферти чрез публикуване на публична покана по образец на АОП.

Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество и обем;

3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодната оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. срок за получаване на офертите.

**4.2.3.** Поканата се публикува на Портала на обществените поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

**4.2.4.** Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала.

**4.2.5.** Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата. При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти.

**4.2.6** Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД

**4.2.7.** След изтичане на срока за подаване на оферти, Възложителят, издава заповед, с която определя комисия която да разгледа и оцени постъпилите оферти.

**4.2.8.** Комисията изготвя протокол за работата си в 14 дневен срок и представят същия за утвърждаване на възложителя.

**4.2.9.** Преди подписване на договор, определеният за изпълнител задължително представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по [чл. 47, ал. 1, т. 1](apis://NORM|40377|8|47|/) и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5. Документите и проекто-договора се представят на юрисконсултът за предварителен контрол за законосъобразност.

**4.2.10.** Юрисконсултът проверява наличността на всички изискуеми документи и ако констатира липсата на някой от тях, дава срок за отстраняване на нередностите.

**4.3. При условията на чл.14, ал.3 от ЗОП, възложителите прилагат опростените правила, предвидени в закона.** . вкл.

4.3.1.В този случай стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на Докладна записка от Заявителя до Управителя, съдържаща:

4.3.1.1.Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

4.3.1.2.Средствата предвидени за нейното финансиране;

4.3.1.3.Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

4.3.1.4.Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

4.3.2.Като приложение към Докладната записка, задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

4.3.3.Докладната записка се одобрява от управителя и главния счетоводител, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение.

4.4. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ПРОЦЕДУРА ПО ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ

**4.4.1** Възложителите могат да възлагат обществени поръчки чрез процедура на договаряне без обявление съгласно условията по чл.90 от ЗОП.

**4.4.2.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато обществената поръчка, откритата или ограничената процедура е прекратена по [чл. 39, ал. 1, т. 1](apis://NORM|40377|8|39|/) и първоначално обявените условия не са съществено променени;

**4.4.3. (1)** В решението за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура.

(2) С решението по т.1 Управителя одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. когато е приложимо - критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на договарянето;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

4.4.4.4.4.4 Поканата за участие в процедура на договаряне без обявление се изпраща до избраните лица и до агенцията.

4.4 4.4.5. (1) За провеждане на процедурата Управителя назначава комисия

(2) Комисията провежда договарянето с участниците за определяне условията на договора съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Когато възложителят е поканил повече от един участник, направените предложения и постигнатите договорености с всеки от тях се отразяват в отделен протокол.

(4) Комисията прилага [чл. 70](apis://NORM|40377|8|70|/), от ЗОП когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(5) След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Управителя, в който отразява резултата от преговорите и предлага:

1. сключване на договор с единствения участник, или

2. класиране на участниците в случаите по т. 3, или

3. прекратяване на процедурата.

(6) Управителят определя изпълнител с мотивирано решение в срока по [чл. 73, ал. 1](apis://NORM|40377|8|73|/).

(7) Управителят сключва договор с участника, определен за изпълнител. Договорът може да бъде сключен с класирания на второ място при условията на [чл. 74, ал. 2](apis://NORM|40377|8|74|/).

(8) В тридневен срок от вземане на решението възложителят в един и същи ден изпраща решението и доклада по ал. 5 до всички участници и ги публикува в профила на купувача при спазване на чл. 22б, ал. 3.

**4.5.Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията**

4.5.1.Документацията се изготвя от консултанта по обществените поръчки в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

4.5.1.1.Съдържание на документацията

4.5.1.2.Решение за откриване на процедурата по реда на ЗОП

4.5.1.3. Обявление за обществена поръчка;

4.5.1.4. Пълно описание на обекта на поръчката;

4.5.1.5. Технически спецификация или изисквания. Подробно трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието й:

**- За извършване на строителство /по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП/**

За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове – начало и край; указания за организация на изпълнение. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- **За доставка /по смисъла на чл. 3, ал.1, т.1 от ЗОП/**

- За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяната стока. Трябва да й се направи описание и да се определят всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 чл. 90 от ЗОП . В случай, че е неизбежно, се включват думите „или подобен”, както и синоними, което дава възможност за алтернатива в доставката.

**- За услуги /по смисъла на чл. 3, ал.1, т.2 от ЗОП/**

- За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

**- За конкурс за проект /по смисъла на чл. 94 от ЗОП**

За описание на дейността трябва да се използват техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4.5.1.6. Условия за участие в процедурата;

4.5.1.7. Показатели, относителна тежест и методика за определяне на комплексна оценка на офертата;

4.5.1.8. Указания за подготовката на оферта;

4.5.1.9. Проект на договор за изпълнение на поръчката;

4.5.1.10. Образци на документи за участие в процедурата.

4.5.2.Всички документи, които се използват от консултанта по обществените поръчки по изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията да бъдат описани в съдържанието.

4.5.3. Изготвят се указания, относно:

4.5.3.1.Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

4.5.3.2.Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в процедурата, без да упоменава кой е задал въпроса В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по [чл. 14, ал. 3](apis://NORM|40377|8|14|/) - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата

4.5.3.3.Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;

4.5.3.4.При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя – например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност, задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използуване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти /ако има такива/;

4.5.3.5.Вписва се изискване /при необходимост/ за наличие на система за контрол на качеството.

4.5.3.6.Ако при изпълнение на дейността се предвижда кандидатът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

4.5.3.7.Главната акушерка съвместно с Главния счетоводител и консултанта по ОП , определят размера и вида на гаранцията за участие в процедурата и я съгласуват с управителя.

4.5.3.8. Консултантът по ОП описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, предлаганата цена - единична, за общо количество и др., срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

4.5.3.9.Сметна документация – подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, КСС, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка – осигуряват се от техническите лица или от консултанта по ОП.

4.5.4. Образци на различни видове документи.

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

4.5.4.1.1.Цена – единична или обща, съобразно конкретната процедура, /при доставки се посочват единичните цени, при какви условия на доставка са заложени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане/;

4.5.4.1.2.Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и /в случай на необходимост/.

4.5.4.1.3.Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата при необходимост.

4.5.5. Образец на техническото предложение.

4.5.6.Валидност на офертата – срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор. Минимално изискуемия срок на валидност е 90 дни от датата на отваряне на предложенията. Този срок не трябва да бъде превишаван.

4.5.7.При необходимост, се определя метода за ценообразуване на консултантските услуги.

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

4.5.9. Проекто-договор.

Комисията трябва да включи в проекта за договор представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора /парична сума или банкова гаранция/ на стойност не повече от 2% от договорената цена по договора. Документа за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя до момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

4.5.10. Методика за оценка на предложенията.

4.5.11. Документацията се изготвя на български език.

4.5.12.Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите правила документация се одобрява от Управителя.

**4.6.Обявяване на процедурите**

4.6.1.В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Официалният вестник на ЕС, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати /в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне/, придружени от съответните приложения; като се публикуват на профила на купувача.

4.6.2.Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация.

**4.7. Предоставяне на документацията на кандидатите**

4.7.1.Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението /поканата/.

4.7.2.Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на юрисконсулта или на консултанта по ОП и той е длъжен да организира изготвянето и предоставянето отговори на поставените въпроси от кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от деловодителя.

**4.8.Предаване на офертите**

4.7.1. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД, съгласно условията на документацията.

4.8.2.Възложителят не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок, както и такива, които са в не запечатани или разкъсани пликове и неоформени, съобразно изискванията на възложителя. Доказателство за датата на получаване е пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

**4.9. Отваряне на офертите**

4.9.1.Консултантът по ОП изготвя заповед за назначаване на комисия и се подписва от Упрвителя в деня на отваряне на постъпилите предложения.

4.9.2.Техническият секретар предава постъпилите в деловодството предложения на председателя на комисията преди започване на работата заедно с цялостната документация по процедурата.

Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта и обявлението за откриване на процедурата. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал.3 от ЗОП. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Списък на присъстващите се прилага към протокола.

4.9.3.Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

4.9.4.Комисията има право да изиска от кандидатите, при нужда, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

**4.10. Оценка на тръжните предложения**

4.10.1.Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената „Методика за оценка на предложенията”, неразделна част от утвърдената документация, като критерият е както следва:

- Най-ниска цена

- Икономически най-изгодна оферта, с избрани критерии за оценка, които се определят и посочват с тяхната тежест за всяка отделна процедура.

4.10.2. Комисията класира участниците в процедурата, съгласно обявените Условия по процедура, критерии за оценка и в изпълнение на приетата методика за оценяването им, за конкретната процедура. Резултатите от оценяването се отразяват в Приложения, които са неразделна част от протокола на комисията. Протоколът, заедно с приложенията се представя от Председателя на комисията на Управителя за утвърждаване.

4.10.3.Въз основа на утвърдения протокол Възложителя с решение обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

**4.11. Уведомяване на кандидатите за класирането**

4.10.1.Въз основа на Решението по т. 4.9.3. техническия секретар съгласувано с консултантът по ОП изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и организира изпращането им с писмо с обратна разписка, респ. връчва ги на ръка срещу подпис; като решението се публикува на профила на купувача.

**4.12. Възлагане на договор**

4.12.1.След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя по чл. 120 от ЗОП, юрист изготвя договорите.

4.12.2. Договора се подписва от Управителя на дружеството и се предава на главния счетоводител за изпълнение и съхраняване.

**4.13. Съхранение на документите**

4.13.1.Цялата документация по подготовката на процедурата, По време на работата на комисията, след приключване на работата на комисията, заедно с цялата документация и ценови предложения се съхранява в архива, за което отговарят техническия секретар и Главната акушерка.

4.13.2.Оригиналите на сключения договор се съхраняват при главния счетоводител.

**5.ОСПОРВАНЕ РЕШЕНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ**

**5.1.Обжалване решенията на възложителя**

5.1.1.**Обхват** – Всяко решение, действие или бездействие на възложителя, до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност, пред Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/.

5.1.2.**Срок на обжалване** – Жалба се подава от всяко заинтересовано лице в десетдневен срок от датата на издаване на решението или извършването на съответното действие, а ако не е уведомено – от датата на узнаването, или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

5.1.3.Жалба пред КЗК не може да бъде подадена след сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

**5.2. Последици от обжалването**

5.2.1.**Основен принцип** – жалбата не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка.

5.2.2.**Изключение** – процедурата може да бъде спряна от КЗК след налагане на временна мярка – спиране на процедурата, като за целта КЗК налага обезпечителна мярка.

**5.2.3.Действия при издаване на решения от Комисията за защита на конкуренция.**

**5.2.3.1.Оставя жалбата без уважение**

**5.2.3.2.Отменя незаконосъобразното решение на възложителя** – процедурата продължава от последното законосъобразно действие или решение.

**5.2.3.2.1.При отмяна на незаконосъобразното действие или решение на възложителя** – КЗК може да издаде задължителни указания по хода на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**5.2.3.2.2.При отмяна на незаконосъобразното действие или решение на възложителя** – В случаите, когато няма наложена временна мярка, възложителят е длъжен да уведоми КЗК, ако сключи договор преди произнасянето и по жалбата.

**5.2.3.2.3.При отмяна на незаконосъобразното действие или решение на възложителя** – в случаите, когато има сключен договор, КЗК оставя жалбата без уважение или установява незаконосъобразността на решението, действието или бездействието на възложителя. В тези случаи договорът запазва действието си, а заинтересованите лица могат да търсят обезщетение по реда на ГПК.

**5.2.3.2.4.Оспорване на решенията на Комисията за защита на конкуренцията** – решенията на КЗК подлежат на обжалване пред Върховния административен съд, в установения законов срок.

**5.2.3.2.Прекратяване на производството – Комисията за защита на конкуренцията** прекратява производството при:

- установяване на недопустимост на жалбата;

- при смърт на жалбоподателя – физическо лице или при прекратяването му, когато е юридическо лице;

- при оттегляне на жалбата.

**6. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ**

**НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**6.1.** Управителя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП

**6.2.** Управителя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

**6.3.** Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност от юрист.

**7. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**7.1.**  Шест месеца преди срока на изтичане на съответния договор, Главния счетоводител уведомява Управителя за необходимостта от своевременно възлагане на периодично повтарящите се обществени поръчки.

**7.2.**  С цел последващ контрол върху изпълнението на договорите, Главния счетоводител следи стриктно изпълнението на договорите, като в 3-дневен срок от прекратяването на съответния договор следва да представи на Управителя информация за изплатените суми по договора; качеството и срочността на неговото изпълнение; при СМР – началния и крайния срок за строителството.

**7.3.**  Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от ресорния служител в зависимост от предмета на поръчката, като Управителят го определя с нарочна заповед непосредствено при сключване на договора след приключване на процедурата по обществената поръчка.

**7.4.**  Лицата, чието задължение е осъществяване на контрол и приемане на договореното проверяват : спазването на срока на изпълнение; съответствие на изпълнението с изискванията на договора – техническа спецификация, изисквания за качество и количество, други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

**7.5.**  Служителят, отговорен за проследяване на съответния договор, за приемане на извършената работа съставя приемо-предавателен протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на длъжностни лица на изпълнителя и възложителя.

**7.6.**  При неизпълнение клаузите на договора и при констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, съответното определено със Заповедта по т.7.3. лице уведомява незабавно писмено Управителя, който да предприеме необходимите действия за отговорност от съконтрахентите.

**8. СЪКРАЩЕНИЯ**

**АОП –** Агенция по обществените поръчки

**ЗОП –** Закон за обществени поръчки

**НВМОП –** Наредба за възлагане на обществени поръчки

**ППЗОП –** Правилник за прилагане на обществените поръчки

**КЗК** – Комисия за защита на конкуренцията

**ТЗ –** Търговски закон

**ОП –** Обществена поръчка

**ISO**

**ЕС –** Европейски съюз

**9. ПРЕПРАТКИ**

**ЗОП –** Закон за обществени поръчки

**10. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Публикуването на информация и документи в Профила на купувача се извършва по реда и условията на Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача на УМБАЛ „Свети Георги” ЕАД.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези правила се издават на основание чл. 8 „б” от ЗОП и влизат в сила от 18.02.2014 г., актуализирани с последна редакция от 30.09.2014г.

§ 2. За неуредени с настоящите правила въпроси, Управителят издава заповеди, правила и инструкции, с които могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните актове, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3.Настоящите правила са утвърдени от Управителя на СБАГАЛ „Д-р Д. Стаматов – Варна” ЕООД.

§ 4. При промяна в нормативната уредба се актуализира от юриста.

Изготвил:..........................

Адв.Юлиана Йонова

Проверил: ...................................

Иконом.директор – Вяра Димитрова