


**"МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД**

**ГР. НОВИ ПАЗАР**

---

**УТВЪРДИЛ:**

  
.....  
**Д-Р АТАНАС АТАНАСОВ**  
**УПРАВИТЕЛ НА**  
**"МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**В**

***„МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ“ ЕООД***

***гр. Нови пазар***

**01.07.2014 г.**

---

## РАЗДЕЛ I

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.1. (1)** С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решенията, преди предоставянето на документацията на Управителя на "МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД, гр. Нови пазар за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на "МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД, гр. Нови пазар гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.2.** "МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД, гр. Нови пазар е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки, като публичноправна организация по смисъла на ЗОП.

**Чл.3.** Обществените поръчки в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД, гр. Нови пазар се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство.

**Чл.4.** Обектите на обществени поръчки са описани в Закона за обществени поръчки

**Чл.5.** Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 и сл. от ЗОП.

**Чл.6.(1)** Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедурите на договаряне.

**(2)** В „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ" ЕООД, гр. Нови пазар се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедурите на договаряне.

## РАЗДЕЛ II

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

**Чл. 7. (1)** Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на лечебното заведение, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

**(2)** Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на лечебното заведение, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите Правила.

**(3)** С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на лечебното заведение.

**Чл.8** Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответното звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

### **РАЗДЕЛ III** **ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН – ГРАФИК.** **ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ**

**Чл.9. (1)** Процесът по планиране на обществените поръчки в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар за всяка следваща година, започва в началото на месец декември на предходната календарна година.

**(2)** Главният счетоводител, ръководителите на звена и отделения, както и другите лица в ”МБАЛ д-р Добри Беров”ЕООД ангажирани служебно с необходимостта от реализиране на доставка, услуга или строителство в срок до 15.12 на предходната година организират съвместна среща с управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар, на която всички представят своите мотивирани писмени предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата финансова година. Предложенията се обсъждат и съобразяват с приблизително очаквания разход на лечебното заведение, през следващата финансова година. За срещата може да бъде воден протокол.

**(3)** В предложението си до управителя, всеки заявител посочва: обекта и предмета на обществената поръчка, приблизителната /прогнозна/ стойност, източника на финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година, възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури.

**(4)** На база проведената среща главната медицинска сестра, съвместно с гл. счетоводител и/ или наето външно лице експерт в областта на обществените поръчки определят, съобразно вида на процедурата и прогнозната и стойност вида на всяка процедура, която следва да се проведе през следващата финансова година. За целта се проверява съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на ЗОП. След определяне на вида на всяка конкретна процедура се съобразят и сроковете за тяхната подготовка и провеждане.

**(5)** Главният счетоводител / Ръководителя на проекта/ представят в срок до 15.01. на следващата година на управителя за утвърждаване проект на годишен план - график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година. Проектът на годишния план - график следва да съдържа:

1. описание на предмета на обществените поръчки;
2. обекти на поръчките;
3. вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки;
4. обща прогнозна стойност;
5. прогнозен срок за изготвяне на заданията и документациите;
6. отговорните за изпълнението на отделните етапи от процедурите длъжностни лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка;
7. срокове за осъществяването на всеки етап от процедурите /откриване на процедурите, подписване на договори и изпълнение на договорите/.

**(6) Управителят** утвърждава проекта на годишен - план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар в срок от 5 работни дни, след представянето му.

**Чл.10.** Актуализация на утвърдения Годишен план - график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни

длъжностни лица. Включването на нови процедури в утвърдения план - график за възлагане на обществени поръчки се извършва от главния счетоводител, при възникнала необходимост от тях, мотивирана от съответния заявител.

**Чл.11. (1)** След утвърждаване от **управителя** на годишния план - график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар, **управителят** при необходимост, определя лице или лица, а при преценка възлага на външни експерти, които изготвят проекти на предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностите прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП, както и когато възнамеряват да се възползват от предвидените в закона съкратени срокове.

**(2)** В срок до 01.03 на текущата година изготвените по реда на ал.1 предварителни обявления се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и/или „Официален вестник” на ЕС /ако е приложимо/ от изготвилите ги лица.

**Чл.12.** Контролът по изпълнение на годишния план - график се осъществява от **управителя на лечебното заведение.**

## **РАЗДЕЛ IV** **ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.13. (1)** **Управителят** определя лице или лица, а при преценка възлага на външни експерти, за всяка конкретна процедура, които да изготвят пълно описание на обекта на поръчката, техническите спецификации, методика за оценка на офертите, критерии по допустимост и др. Специфични условия, при възлагането на поръчката.

**(2)** **Главният** счетоводител или наетия външен експерт обобщават събраната и подготвена предварителна информация за конкретната обществена поръчка и изготвят обявление / в приложимите случаи/ и решение за откриване на процедурата и окомплектоват документацията за участие в процедурата.

**(3)** Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП / .

**(4)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

**Чл.14. (1)** След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, главния счетоводител я предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 (Приложение №1)**

**(2)** Срока за извършване на предварителния контрол не трябва да бъде повече от 5 работни дни.

**Чл.15.** След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Управителя за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

## **РАЗДЕЛ V** **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.16. (1)** Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се предоставя на Главния счетоводител за изпращане до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Длъжностното лице – касиер, предоставя документацията за участие в процедурата на всички желаещите кандидати. За закупената/предоставената документация се води Регистър по образец (*Приложение 8*), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация;

**Чл.17.(1)** Офертите се подава в деловодството на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр. Нови пазар при Отчетник статистически документи /ОСД/ на лечебното заведение, като при приемането им, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (*Приложение 9*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, ОСД отговорно я съхранява до предаването ѝ на председателя на комисията срещу подпис.

**Чл.18.(1) Управителят** на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар, назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) **Управителят** определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл.19.** При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

**Чл.20.** След предоставяне на протоколите от работата на комисията на Управителя, той предоставя на финансовият контролор да извърши контрол за законосъобразност по реда на чл.36а от ЗОП, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършеният контрол се попълва и подписва **контролен лист №2** (*Приложение №2*).

**Чл.21.** Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 за законосъобразност се предоставят отново на Управителя за приемане.

**Чл.22.** Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар.

**Чл.23.** **Управителят** има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

**Чл.24.** В случай, че при контрола по чл. 20 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Управителя дава писмени указания за отстраняването им.

**Чл.25.** Указанията му са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.26.(1) Управителят** в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от Главния счетоводител, съвместно с правоспособен юрист. В решението се посочват:**

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. изборният за изпълнител на обществената поръчка участник.

**Чл.27.** Решението за определяне на изпълнител се изпраща до всички заинтересовани участници в поръчката от Главния счетоводител, ведно с придружително писмо.

## **РАЗДЕЛ VII** **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ** **НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.28. Управителят** взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на ЗОП.

**Чл.29. Управителят** 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.

**Чл.30.** Прекратена обществена поръчка се окомплектова от оперативния счетоводител при лечебното заведение, и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от финансовия контролор на **контролен лист №5 (Приложение № 5)**

## **РАЗДЕЛ VIII** **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.31. (1)** След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14–дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, главния счетоводител, съвместно с правоспособен юрист изготвят договора за обществена поръчка въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра – от които два за възложителя и един за изпълнителя.

**(2)** Преди подписването на договора се извършва контрол за законосъобразност от финансовия контролор и от главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на **Управителя** придружен с попълнен **контролен лист №4** за предварителен контрол за законосъобразност *(Приложение №4)*.

**Чл.32.(1)** Договорът се съгласува и подписва от правоспособен юрист и главния счетоводител.

**(2)** Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от оперативния счетоводител.

**(3)** Копие от договора се предава на главния счетоводител и на звеното, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

**Чл.33.** Не по-късно от 7 дни от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от Главния счетоводител.

**Чл.34.** Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

**Чл.35.** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

**РАЗДЕЛ IX**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.36.** Със Заповед на Управителя се открива поръчка за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар със стойностите без ДДС определени в чл.14, ал.4 от Закона за обществените поръчки.

**Чл.37.** Поканата и нужната документация за участие се изготвят от вътрешен експерт, съвместно с правоспособен юрист или външен експерт.

**Чл.38. (1)** Главният счетоводител изпраща за публикуване публичната покана в портала за обществени поръчки /ПОП/ и записва генерирания номер на импортвания документ. В същия календарен ден Главният счетоводител предава на лицето по чл.4 от Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в електронен вид, необходимата за качване информация, свързана с публичната покана, ведно с информацията за генерирания номер в ПОП. Лицето по чл.4 от Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача публикува в раздел „Профил на купувача” на сайта на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар, на същия ден предоставената му информация за публичната покана, при спазване изискванията на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача, ЗОП и ППЗОП.

**Чл.39.** Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки и към нея задължително се прилагат технически спецификации и проект на договор.

**Чл.40.** В деня на публикуването на поканата, главния счетоводител изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване” като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори”.

**Чл.41. /1/** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на Възложителя.

**/2/** При получаване на офертите от деловодителя, комисията попълва необходимата декларация по **чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4** от ЗОП.

**/3/** Отварянето на офертите се извършва при условията на **чл. 68, ал. 3** от ЗОП и по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

**/4/** На закрито заседание, комисията проверява офертите за комплектованост и допустимост, съобразно условията на Възложителя в публичната покана и документацията към нея.

**/5/** Офертите, които са допустими и комплектовани се допускат до по – нататъшно участие в поръчката, а тези които не са комплектова и не са допустими мотивирано се отстраняват от участие. Комисията извършва класиране на всички допуснати участници.

**/6/** 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 и при спазване на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача и ЗОП.

**/7/** В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя на процедурата представя на лицето, упражняващо финансов контрол всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл.101е, ал.2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

/8/ Договорът се предоставя на **Управителя** след извършена проверка за законосъобразност от финансовия контролор, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*).

/9/ Договорът се подписва от **Управителя, правоспособен юрист** и главния счетоводител.

**Чл.42.** След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда в регистъра на договорите, като досието на обществената поръчка се съхранява за срок три години след приключване изпълнението на договора.

**Чл.43.** При извършване на разплащания счетоводителя отговорен за осчетоводяване на разхода и длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол по ЗФУКПС проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора.

## **РАЗДЕЛ X**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.43.** Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от финансов контролор, съобразно спецификата на необходимата процедура и от главния счетоводител.

**Чл.44.** Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на лечебното заведение, по сключен договор за обществена поръчка, главния счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

**Чл.45. (1)** При договори за доставка при необходимост се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

**(2)** При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл.46.** Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

**Чл.47.** Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

**Чл.48.** След приключване на договора за обществена поръчка, оперативния счетоводител изготвя справка за платените средства по всеки договор за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава и се класира в досието на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**



**Чл.49. (1)** За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в счетоводството на лечебното заведение.

**(2) Оперативния** счетоводител съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

**Чл.50.** За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.
2. Заповедта на **Управителя** за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка / при наличие/.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз */когато е относимо/*.
7. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник */когато е относимо/*.
8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
9. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.
10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.
11. Заповедта на **Управителя** за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
13. Заповед на **Управителя** за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП */в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/*.
14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.
15. Офертите на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликосове/*.
16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.
17. Протоколи на комисията.
18. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа */когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/*.
19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
20. Предавателен протокол между комисията и възложителя
21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи)*
22. Решение/заповед на Управителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение/заповед за прекратяване на процедурата.

23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.

24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.

25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на изборния за изпълнител участник/.

26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.

27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

28. Покана/писмо до втория класиран участник за сключване на договор.

29. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.

30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване /ако има такива/;

31. Договор за обществена поръчка в оригинал;

32. Изпратената информация за сключения договор /на дата/ до:

а) „Официален вестник” на Европейския съюз /когато се прилага/;

б) Регистъра за обществена поръчка;

33. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

34. Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания /за целия период на действие включително и тези за допълнителни дейности или допълнително възложена работа/.

35. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/.

За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №6 (Приложение № 6) от оперативния счетоводител.**

**Чл.51.** За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка до **Управителя** за необходимостта от провеждането на процедура чрез публична покана.

2. Заповедта на Управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.

3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

4. Декларации на членовете на комисията.

5. Протокол на комисията за избора на изпълнител.

6. Сключен договор с избрания изпълнител.

7. Приемно - предавателен протокол или протокол обр.19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.

8. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.

9. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

10. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №7 (Приложение № 7)**

**Чл.52.** Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

**Чл.53.** След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на

изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

**Чл.54. (1)** Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

**(2)** Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

**Чл.55.** В досието на всяка обществена поръчка се води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (*Приложение №10*). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на Община Нови пазар или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, оперативния счетоводител вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:
  - а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,
  - б) името на ползвателя
  - в) подпис и дата,
2. при връщане на досието:
  - а) датата на връщане,
  - б) името на връщащия досието
  - в) подпис

## **РАЗДЕЛ XII**

### **ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.56. Управителят** на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар– възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва поканите за участие в обществена поръчка в приложимите случаи;

5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

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

7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

8. Утвърждава протокола/лите от работата на комисията при процедура чрез публична покана;

9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

11. Подписва писмото за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки, при необходимост.

14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

**Чл. 57. Правоспособен юрист** - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар.

1. Съгласува решението /заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

2. Съгласува всички договори за обществени поръчки;

**Чл.58. Главният счетоводител :**

1. Писмено изготвя Докладните записки до Управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар и изразява становище, относно наличието на средства в лечебното заведение.

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар;

6. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

7. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

8. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;

9. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

10. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на лечебното заведение и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата

11. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация при условията на ЗОП за всички обществени поръчки под праговете за процедури.

12. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

**Чл.59. Отчетник статистически документи при „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр. Нови пазар:**

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти”;

3. Вписва в деловодната система и в „Регистъра за получени оферти” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява и предава подадените оферти на председателя на комисията в дена на разглеждането им.

**Чл.60. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.3 т.5 от ЗФУКПС/**

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;
4. При планиране на разплащане по реда на глава 8 а от ЗОП одобрява планираният разход след представянето на оферти и протокол за избор на изпълнител;
5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планираният разход преди издаването на фактурата;
6. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Управителя ;
7. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването им от Управителя;
8. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи, преди предоставянето им от Управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар;
9. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител, преди неговото подписване от Управителя;
10. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

**Чл.61. Главният счетоводител , съвместно с правоспособен юрист или външен експерт:**

1. Изготвят документацията за обществената поръчка;
2. Изготвят решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
3. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”;
4. Изготвят и отговарят за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
5. Контролира изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
6. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;
7. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ПЗЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

**Чл. 62. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:**

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

**Чл.63.** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

**За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство в РБългария.**

**Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.86 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 295/01.07.2014г. на Управителя на „МБАЛ Д-Р ДОБРИ БЕРОВ” ЕООД, гр.Нови пазар.**

**Приложения: 7 бр. контролни листа**

**3 бр. регистри**

**1 бр. публичен регистър**

**1 бр. присъствен лист**