

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ НА  
ПНЕВНО-ФТИЗИАТРИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ „Д-Р ТРЕЙМАН” ЕООД**

5000, гр.В.Търново, ул. „Христо Караминков” № 19

Адрес за кореспонденция: 5000, гр. В. Търново, местност „Света гора”

www.sbalpfz-vt.com; e-mail:odpfzs\_vt@abv.bg

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**Д-Р МАРИЯ РАЧЕВА**

*Управител на*

*СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД*

*В сила от 01.07.2014г.*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**НА СБАЛПФЗ „Д-Р ТРЕЙМАН” ЕООД  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**юли 2014г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **Общи положения**

**Раздел I.** Обхват.

**Раздел II.** Органи, структури и отделения отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I.** Планиране на обществени поръчки в СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I.** Общи условия.

**Раздел II.** Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата.

**Раздел III.** Откриване и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител.

**Раздел IV.** Сключване на договор.

**Раздел V.** Реализиране на поръчки по глава осма „а” от ЗОП.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

### **ГЛАВА ПЕТА**

#### **Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.**

**Раздел I.** Подготовка и попълване на досие на обществената поръчка.

**Раздел II.** Съхраняване на документацията на обществената поръчка.

**Раздел III.** Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и съдържат реда за планиране, организация на провеждане на процедурите и контрол на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки в СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД.

### **Раздел I ОБХВАТ**

**Чл.1.** Вътрешните правила се прилагат при възлагане на строителство, доставки, услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на ЗОП.

**Чл.2.** Вътрешните правила съдържат:

2.1. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД;

2.2. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

2.3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД, включително и документацията по контрола изпълнението на договорите за обществени поръчки;

2.4. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

2.5. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

2.6. Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД, гр. В. Търново;

**Чл.3.** Вътрешните правила се прилагат от всички лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

**Чл.4.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на: Закон за обществените поръчки /ЗОП/; Търговски закон /ТЗ/; Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

**Чл.5.** СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД провежда процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

**Чл.6.** Управителят на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.7.** В пълномощното се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и дали упълномощеното лице има право да сключи договора.

**Чл.8.** Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в Управителя.

**Чл.9.** Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури, включително и подписване на договорите за тях. В този случай докладът се изготвя след изтичане на периода.

## **Раздел II**

### **ОРГАНИ И СТРУКТУРИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ.**

**Чл.10.** Възложител е юридическото лице Специализирана болница за активно лечение на пневмо-фтизиатрични заболявания „Д-р Трейман” ЕООД, представлявано от неговия Управител–Д-р Мария Рачева. Управителят издава и подписва всички заповеди, решения и договори в хода на процедурите.

**Чл.11.** Началниците на отделения осъществяват пряк контакт с Управителя и други длъжностни лица, участващи пряко в подготовката, провеждането и контрола на обществените поръчки и контролират извършването на действия, свързани с възлагането на поръчките.

**Чл.12.** Главният счетоводител съгласува предварително планираните обществени поръчки, обобщава получената информация от докладите по чл.15 и контролира изпълнението на договорите в тяхната финансова част.

**Чл.13.** Правоспособен юрист контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП. Осъществява провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Извършва регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки процедури, подготвя и изпраща предварителните обявления, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури, изпраща предвидената в закона обобщена информация до АОП.

**Чл.14.** Конкретните задължения на всички лица, участващи в процеса на подготовката, организацията, провеждането и контрола на обществените поръчки, са подробно описани по-долу в правилата за това.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

#### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД**

**Чл.15.** Всеки Началник на отделение и ръководителите на други организационни структури в СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД изготвят ежегоден доклад в срок до 25.02. на текущата година, който съдържа:

- всички видове дейности, които са планивали за следващата година;
- обосноваване необходимостта от провеждане на процедура и сключване на договор

**Чл.16.** В докладите по чл.15 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. Отражават се и изтичащите през съответната година, възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва задължително времето на изтичане на договора и времето на започване на новата процедура. Лицата, изготвящи съответния доклад са отговорни за определяне на сроковете, така че процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството.

**Чл.17.** Докладите по чл.15 се предават в посочения срок за съгласуване от Главния счетоводител на СБАЛПФЗ Д-р Трейман” ЕООД и становище, относно размера на предвидените финансовите средства.

**Чл.18.** Главният счетоводител дава становище по размера на предвидените средства, обобщава информацията по докладите и докладите със становището се предават от Главния счетоводител на Управителя за съгласуване.

**Чл.19.** След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на Управителя, Главният счетоводител изготвя списък с одобрените за финансовата година обществени поръчки и предава списъка с одобрените обществени поръчки на юриста. На тази основа юристът прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство с цел спазването на ЗОП и недопускането на нарушението по чл.15, ал.6 от ЗОП. При наличие на сходен предмет на поръчките, задължително се спазва реда, описан в чл.15 от ЗОП.

**Чл.20.** Юристът попълва предварително обявление, по актуален образец на АОП за всяка обществена поръчка, за която възниква такова задължение, съгласно ЗОП и изпраща за публикуване предварителните обявления в АОП и Официален вестник на Европейски съюз в срок до 01 март на текущата година, като публикуваното предварително обявление не поражда задължение за Възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

### **Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл.21.** Възложителят, с оглед предстоящо откриване на процедура, издава заповед, която съдържа:

а) Предмета на поръчката, срокът за подготовка на документацията, лицата заемащи експертни длъжности в структурите на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД, външни експерти, юристи и др., които да изготвят определена в заповедта част от документацията - технически спецификации, задания, проекто-договор, обявление, решение, методика и др., в съответствие с експертните си възможности; При определяне на експертите, изготвящи техническите спецификации и методиката за съответната поръчка се спазва чл. 8, ал.7 от ЗОП

б) Срок за изпълнение на поставените задачи и лице за контрол по изпълнението й;

**Чл.22.** Определените в заповедта лица изготвят в указания срок:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за откриване на процедурата;

в) пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;

г) образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата;

д) техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33 от ЗОП;

е) показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е „Икономически най-изгодната оферта”;

ж) копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;

з) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;

и) проекто -договор за изпълнение на поръчката;

### **Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.23.** Документацията за участие в процедурата има следното съдържание, съгласно чл.28 ЗОП:

**А. Минимално съдържание.**

**1. Решение** - Възложителят изготвя по образец решение за откриване, с което одобрява обявлението и документацията на поръчката. Решението се попълва по актуален образец, утвърдено от Изпълнителния директор на АОП, публикуван в интернетстраницата на АОП – [www.aop.bg](http://www.aop.bg)

**2.** В случаите на глава VIII „а” от ЗОП Възложителят изготвя по образец публична покана.

**3. Обявление** - По актуален образец се попълва и обявление за поръчката. Обявлението съдържа задължително минималната информация, съгласно чл.25 ЗОП, съобразена със спецификата на всяка една поръчка, както и с целите на Възложителя.

**4. Пълно описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:**

**а) при строителство** - за описание на дейността се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително се определят характеристиките на работата; качеството; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Поставените изисквания се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи;

**б) при доставки** - за описание на предмета на поръчката се използват основни характеристики на доставяното оборудване, консумативи, медикаменти и др. Прави се описание на стоката и се определят всички условия за доставката, както и обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че това е неизбежно се включват думите "или еквивалентно", което дава възможност за алтернатива в доставката;

**в) при услуги** - за описание на услугата се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието 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;

**г) при конкурс за проект** - за описание на дейността се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;

**4. Технически спецификации за изпълнението на поръчката:** изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП, независимо дали процедурата, отчитайки предмета и сложността на поръчката, а така също и сроковете в процедурата.

**5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне:**

Подготвят се само, когато е предвидено, че се допускат варианти на офертите.

**6. Копие на инвестиционните проекти:**

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство.

**7. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта:**

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка с цел постигане на икономически най –изгодна оферта, по смисъла на ЗОП. Показателите и относителна тежест им тежест в комплексната оценка се определят по целесъобразност според приоритетите, които си поставя Възложителя за всяка конкретна поръчка.

Методиката за комплексна оценка на офертата задължително съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на крайната оценка на офертата, при спазването на чл.28, ал.2 от ЗОП.

**8. Образецът на оферта, както и указание за подготовка на офертата:**  
Образецът на оферта включва:

-административни сведения за участника;  
-срок на валидност на офертата и срок на изпълнение на поръчката, предложен от кандидата за участие.

-списък на документите, които се представят в плик № 1, плик № 2 и плик № 3.

**9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката:**

Проектът на договор съдържа предмет, срок на действие, права и задължения на страните, клауза относно представянето и освобождаването на гаранция за изпълнение на договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност, определена за всяка конкретна поръчка. Уреждат се начините за прекратяване на договора, начини за промяна на договора, съгласно ЗОП, неустойки и общи условия за двете страни. Посочват се и изискумите за представяне документи преди подписване на договора /приложения/.

**Б. Допълнително съдържание.**

В документацията се посочват крайният срок до който тя може да се закупува/получава; крайният срок до който може да се искат разяснения от Възложителя; крайният срок за подаване на оферти за участие, срока и мястото на отваряне на получените оферти. Посочва се и датата на изпращане на обявлението за поръчката в АОП.

**Чл.24.**Документацията се изготвя по описания ред в срока, определен в заповедта по чл.21.

**Чл.25.** Документация се окомплектова в завършен вид от юриста на лечебното заведение.

**Чл.26.** Готовата документация се предава в касата на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД, от където всеки заинтересован кандидат може да си я закупи , само обаче в хипотезата на чл.28, ал.7 от ЗОП. При закупуване на кандидатите се издава фактура, а касиерът вписва в регистър имената на всички закупили документация.

**Чл.27.** Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. След публикуване на обявлението в регистъра на АОП, възложителят изпраща и съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

**Чл.28.** На деловодството на лечебното заведение се представя нарочен регистър на процедурата за вписване на постъпилите оферти от кандидатите за участие.

### **Раздел III**

## **ОТКРИВАВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл.29.** Решението за откриване на процедурата и документацията за участие се предоставят за одобряване от Управителя на „КОЦ-В.Търново” ЕООД, което се удостоверява с подпис.

**Чл.30.** Подписаното от Управителя Решение за откриване на процедурата се предоставя на юриста за продължаване на процедурата.

**Чл.31.** Юристът, в деня на получаване на подписаното решение или на следващия, подготвя и изпраща до Агенция по обществени поръчки -Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

**Чл.32.** Посочените в чл.31 документи се изпращат до АОП чрез упълномощен потребител с използването на електронен подпис. При провеждането на обществени

поръчки, за които е необходимо обявлението да бъде изпратено до ОВ на ЕС в попълненото обявление се отбелязва функцията за електронен подател.

**Чл.33.** Решението, обявлението и подготвената документация, заедно с приложенията към нея за съответната поръчка се публикуват в профила на купувача в сроковете, предвидени в ЗОП за това.

**Чл.34.** След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка юристът оформя един комплект документи, който остава за възложителя и към които документи се прилагат всички други в хода на процедурата.

**Чл.35.** При постъпили въпроси или искане за разяснения от участниците в срока, предвиден за това, Възложителят организира съответните длъжностни лица, които в срок до 4 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата - отговори до кандидатите.

**Чл.36.** При изпращане на отговорите на постъпилите въпроси стриктно се спазват правилата на ЗОП. При изпращане на отговорите на постъпилите въпроси се спазва чл.29 от ЗОП.

**Чл.37.** Приемането на офертите или заявленията за участие става в деловодството на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД. Всяка подадена оферта се вписва в специален регистър с входящ номер, дата и час на подаване, като на лицето, което подава документацията се издава талон, съдържащ горе посочените данни.

**Чл.38.** Служителите в деловодството извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват по подходящ начин, обезпечаваш невъзможността за достъп до тях.

**Чл.39.** Възложителят със заповед назначава комисия по чл.34 от ЗОП след изтичане на крайния срок за подаване на офертите. В случай на необходимост за член на комисията се осигурява външен експерт от списъка по чл.19, ал.1, т.8 от ЗОП, имащ квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчката.

**Чл.40.** След изтичане на срока за подаване на оферти, същите се предават на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците заедно със списък по реда на тяхното постъпване.

**Чл.41.** Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта, а по-рано и в обявлението и документацията. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

**Чл.42.** Преди да започнат своята работа и след запознаване с фирмите подали документи за участие, членовете на комисията подписват декларации по чл.35, ал. 3 от ЗОП.

**Чл.43.** Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа, Комисията уведомява за това възложителя, за преценка от негова страна за възможността за прекратяване на процедурата.

**Чл.44.** На първото си заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и извършва действия, съгласно чл.68, ал.4 и 5 от ЗОП, като с това завършва публичната част от заседанието.

**Чл.45.** Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68 - чл.72 от ЗОП.

**Чл.46.** Следващите действия на Комисията по разглеждане, класиране и оценка на офертите са изцяла подчинени на ЗОП и следват поредността, описана в чл.68, ал.7 – чл.72 от ЗОП.

**Чл.47.** След приключване на разглеждане, класиране и оценка на офертите Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити и е неразделна част от цялата преписка.



**Чл.48.** Съставеният протокол се подписва от всички членове на Комисията, предава се на Възложителя с цялата документация, събрана в хода на процедурата и след неговото приемане отново Комисията приключва своята работа.

**Чл.49.** Юристът на база констатациите в протокола на комисията изготвя Решение за класиране и обявяване на изпълнител и/или Решение за прекратяване на процедурата.

**Чл.50.** Решенията се представят за подпис от Управителя и след тяхното подписване се изпращат в тридневен срок на всички участници. При издадено Решение за прекратяване, същото се изпраща на участниците и на Изпълнителния директор на АОП. До участниците решенията се изпращат по куриер или с писмо с обратна разписка, а до АОП решението за прекратяване се изпраща от упълномощен потребител с използването на електронен подпис.

**Чл.51.** Юристът следи сроковете за обжалване по чл.120, ал.5 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби предприема правни действия по процесуално представителство и защита.

**Чл.52.** След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такива/ и решението на възложителя не е отменено, се пристъпва към сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл.53.** Ако решението на възложителя е отменено, се съобразяват указанията посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

#### **Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл.54.** Юристът в сроковете по чл.41 от ЗОП /и чл.41а от ЗОП в приложимите случаи/ изпраща до участниците подписан договор за възлагане на обществената поръчка подписан в два екземпляра и съгласуван от главния счетоводител, придружен от придружително писмо, в което се описват и необходимите документи за сключване на договора.

**Чл.55.** При липса на някои от изискваните се документи или пък наличие на нередовност по тях, участниците се уведомяват за това, като им се дава подходящ срок за предоставяне на изрядни документи.

**Чл.56.** Договорът се завежда в Регистър на сключените през годината договори.

**Чл.57.** Въз основа на сключения договор юристът изготвя съобразно образеца и в срока, предвиден в ППЗОП информация за сключения договор до АОП/обявление за възложена поръчка в приложимите случаи/ и носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

**Чл.58.** Счетоводител провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата – при парични такива, а действия за освобождаването на банковите гаранции за участие извършва юриста.

**Чл.59.** Юристът задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- а) решението на откриване на процедурата и ако има и решение по чл.27а от ЗОП;
- б) обявлението за откриване на процедурата;
- в) придружителните писма до АОП /в приложимите случаи/;
- г) един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- д) извлечение от Регистъра в АОП/ЕС с публикуваното обявление за обществената поръчка;
- е) регистър на лицата, закупили документация;

- ж) регистър на участниците, подали оферти;
- з) въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- и) заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- й) декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- к) списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП;
- л) протокол за действията на комисията;
- м) документи, удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- н) решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- о) уведомителни писма до участниците за изпращане на решението за класиране и определяне на изпълнител;
- п) копия на жалби, ако има такива;
- р) решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- с) сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
- т) информация за сключения договор до АОП, ЕС /когато е приложимо/;
- у) придружително писмо с информация за изпълнения договор до АОП, ЕС/в приложимите случаи/;

**Чл.60.** Така окомплектована преписката се съхранява от юриста на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД

**Чл.62.** По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се формира досие за изпълнението и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Досието се предава за прилагане към основната преписка.

**Чл.63.** След приключване на изпълнението на договора юристът подготвя и изпраща информация за изпълнен договор и връща банковите гаранции за изпълнение, а при внесени парични гаранции за изпълнение, същите се освобождават от счетоводител.

## Раздел V

### РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП

**Чл.64.** Когато се реализират поръчки по глава VIII „а” от ЗОП при получаването, разглеждането и оценката на офертите не се прилага чл.57, ал.2 от ЗОП, а изискваните се документи за подбор, техническо предложение и ценовото предложение се поставят в общ плик. При провеждане на публични покани в СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД, Комисията не прилага чл. 68, ал.7, ал.8 и ал.11 и чл.70 от ЗОП. Комисията има право да предложи отстраняване на участник заради нередовни документи или непълни документи, но само за тези, които биха били поставени в Плик №1 при процедура по ЗОП.

**Чл.65.** Началниците на отделения или други структурни звена в лечебното заведение преди започването на процедура по глава VIII „а” от ЗОП изготвят до Управителя доклади, идентични на докладите по чл.15 и се следват отново посочените действия.

**Чл.66.** Преди началото на процедурата Управителят на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД издава заповед, с която определят:

- а) предметът на строителството, доставките или услугите;
- б) изискванията към обекта по т.1, а по възможност и количество и обем;
- в) видът на критерия за избор „най-ниска цена” или „икономически най – изгодната оферта”. **Критерият „Най-ниска цена” се прилага само, когато техническите спецификации са толкова точно определени, че определяща остава само цената. Във всички останали случаи се прилага критерия „Икономически най – изгодна оферта”.**
- г) показателите за избор и методика при критерий „икономически най-изгодна оферта
- д) други изисквания, ако има;
- е) длъжностни лица по провеждането и, дейностите съгласно чл.101а – 101ж от ЗОП, а за неуредените там въпроси се прилагат настоящите правила.
- ж) лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да осъществява и Ръководителя лично.

**Чл.67.** Членовете на Комисията следят за подписване на договора и след неговото подписване представят копие от сключения договор, както и папката с всички формирани и получени документи в публичната покана на Началник „Административно-стопански блок”, където се регистрира публичната покана, архивира се документацията и впоследствие се използва тази информация за изготвяне на годишната информация.

Публичната покана се изпраща до Изпълнителният директор на АОП по начина съгласно чл. 6, ал. 1, т.5 от ППЗОП и се публикува на профила на купувача.

**Чл.68.** При провеждането на публичните покани Комисията стриктно спазва разпоредбите на глава 8а от ЗОП.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.69.** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителя на отделението или съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.70.** За всеки конкретен договор съответния Ръководител може да възлага контрола по изпълнението му на определен отговорен служител от ръководеното от него звено.

**Чл.71.** Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

**Чл.72.** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации и др.

**Чл.73.** Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

**Чл.74.** Лицето, упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То

може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договора.

**Чл.75.** При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира юристът на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл.76.** Указанията на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

**Чл.77.** След приключване на изпълнението по договора счетоводител освобождава гаранцията за изпълнение на договора, при условията, записани в него, когато е парична гаранция, а при банкова гаранцията –същата се освобождава от юриста.

**Чл.78.** След приключване изпълнението по договора, юристът изпраща информацията за изпълнения договор, съгласно ППЗОП .

**Чл.79.** Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др., съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката ведно с документа за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се предават за съхранение.

## **ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.**

### **Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО**

**Чл. 80.** За всяка обществена поръчка, проведена от СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” юристът изготвя досие, включващо цялата документация, събрана в хода ѝ.

### **РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.81.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при юриста.

**Чл.82.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.83.** След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в администрацията, които след изпълнение на договора се архивират за сроковете за това, описани в ЗОП, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

### **Раздел III ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП**

**Чл.84.** Юристът, на база представените документации и договори изготвя и изпраща всякакъв вид документация, за която се поражда задължение, съгласно ЗОП и ППЗОП.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Управителя на СБАЛПФЗ „Д-р Трейман” ЕООД.

§2. Указанията по приложението и изпълнението на тези Вътрешни правила се възлагат на юриста.

§3. Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

юли, 2014г.  
гр.В.Търново