

„МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-КУБРАТ”ЕООД

Гр. Кубрат; ул. “Княз Борис I” № 12, тел.: 0848/73223, факс: 0848/73223
e-mail: mbal_kubrat@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
В „МБАЛ-КУБРАТ” ЕООД ГР. КУБРАТ

2016 година

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛ И ОБХВАТ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществена поръчка, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решението и утвърждаването на документацията и предоставянето ѝ на Управителя на „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД.. Задълженията за изпращане на информация до „Държавен вестник“ и АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключения договор, 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 обществена поръчка, осигуряването на ефективност при разходването на средства от страна на „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД за закупуването на медикаменти и медицински консумативи, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД е възложител на обществена поръчка по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществената поръчка в „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД се провежда при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за Обществени поръчки /ППЗОП/.

Чл.4.(1) Обект на обществената поръчка са:

1. доставка на медикаменти и медицински консумативи за нуждите на „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД гр. Кубрат.

Чл.5.(1) Обществената поръчка, се възлага чрез провеждане на открита процедура, съгласно чл.3, ал.1/ доставка на стоки/ и чл5 , ал.1, т. 1а от ЗОП.

(2) Управителят на „ МБАЛ-Кубрат“ ЕООД взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

Чл.6. Процедура за обществена поръчка се провежда, съгласно чл.14, ал.1 , т. 2, защото обекта на поръчката има стойност без ДДС, във връзка с този член от ЗОП.

Чл.7. Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 15 от ЗОП.

Чл.8. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС.

Чл.9. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.10. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП.

Чл.11. Обществената поръчка за доставка на медикаменти и медицински консумативи се възлага за срок от една година.

Чл.12. Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно юридическо лице, както и техни обединения.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.13. Главният счетоводител два месеца преди изтичане на договора с доставчика на медикаменти и медицински консумативи за 2015 г., изготвя предложение, съдържащо план - разчет за дейността включващо необходимите медикаменти и медицински консумативи и необходимостта им от закупуването им за осъществяване на медицинската дейност на лечебното заведение.

Чл.14. (1) След одобрението на предложенията Управителя на „МБАЛ-Кубрат,, ЕООД възлага на главния счетоводител и главната медицинска сестра, съвместно с ангажиран юрист, подготовката на документацията за предварителното обявление, без спецификацията към документацията, която се изготвя от фармацевта на лечебното заведение.

(2) Определеният от Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД екип по осъществяването на обществената поръчка, изпраща за обнародване в Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки Решение и Обявление за доставка на медикаменти и медицински консумативи, за нуждите на „ МБАЛ-Кубрат” ЕООД и публикува в сайта пълната документация за кандидатстване по ОП.

Чл.15. Определят се вида на обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката. Обществената поръчка за доставка на медикаменти и медицински консумативи по ЗОП, се възлага чрез провеждане на открита процедура.

(2) Управителят на „ МБАЛ-Кубрат ,, ЕООД, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита процедура.

Чл.16.(1) Магистър фармацевтът изготвя пълно описание на обекта на поръчката включващо:

1. листа на лекарствените средства и медицински консумативи, представляваща неразделна част от ценовото предложение на участника в обществената поръчка, съдържаща:

- наименование на продукта, лекарствената форма, търговско наименование на продукта, брой дозови единици в опаковка, производител на продукта, описани в документацията на обществената поръчка.

(2) В лекарствената листа не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”.

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани печки пред конкуренцията.

Чл.17.(1) Определеният от Управителя на „МБАЛ-Кубрат „ ЕООД екип, изготвят документацията за участие, която съдържа: обявление за обществена поръчка, документацията за обществената поръчка, решението за откриване на обществената поръчка и проекта на договор;

(2) Обявлението за обществена поръчка съдържа:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;

2. вид на процедурата;

3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;

4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);

5. място и срок за изпълнение на поръчката;

6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора (гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката);

8. условия и начин на плащане;

9. срок на валидност на офертите при открита процедура;

10. критерия за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексната 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;

11. възможност за предоставяне на варианти на офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

14. място и срок за получаване на заявленията за участие или офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

(3) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.8 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /

(6) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. обявлението за обществена поръчка;

3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;

4. технически спецификации;

5. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най- изгодна цена. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите-относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка;

6. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

7. проект на договор;

(7) Цената на документацията за участие не може да бъде по- висока от действителните разходи за нейното отпечатване и копиране.

Чл.18.(1) Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция.

(2) Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3) Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до приключване на процедурата - Решението на Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

Чл.19. След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, тя се представя на Управителя на „ МБАЛ-Кубрат” ЕООД за утвърждаване, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III

1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.20. Отговорният екип изпраща Решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител.

Чл. 21. (1) При провеждане на процедурата по ЗОП - **открита процедура** обявлението се изпраща най- малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите.

Чл. 22. (1) Възможност за публикация на обявлението, като в публикацията не може да се включва информация, която не е посочена в РОП.

(2) При определяне на срока за получаване на офертите, следва да се съобрази със сложността на поръчката и с времето необходимо за изготвяне на офертите.

Чл.23.(1). Документацията за участие в процедурата може да се закупува до 10 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите или заявленията.

(2) При поискване от заинтересовано лице, придружено от платежен документ, удостоверяващ заплащането на стойността на документацията, документацията се изпраща на посочения от него адрес, за негова сметка.

(3) Деловодството на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД, предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати срещу предоставянето на платежен документ или изпращане по куриер с наложено плащане.

Чл. 24. (1) До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на оферти или заявленията за участие при процедури провеждани по ЗОП, лицата могат да поискат разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в тридневен срок от постъпване на искането.

(2) Разясненията се изпращат до всички лица, закупили документация за участие и посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва лицето, направило запитването. Разясненията се прилагат и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати или участници.

Чл.25.(1) Офертата се подава в деловодството на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД и се завежда в деловодната книга, при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване и на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в не запечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват. След приемането на документацията за участие, деловодителят я съхранява в каса до предаването и на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, кандидатите могат да оттеглят или подадат нови предложения за участие.

(4) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите.

Чл.26.(1) Всички действия от страна на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмена форма.

(2) Решенията на Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.27. След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, деловодителят отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, които се предоставя на Управителя.

Чл.28.(1) Управителят на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД, назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура – след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.29. (1) При процедура провеждана по ЗОП комисията се състои от нечетен брой членове-най- малко от петима, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и резервни членове.

Чл. 30. (1) Със заповедта за назначаване на комисия, възложителя определя срок за приключване на 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.

(2) Възнагражденията на членовете на комисията (са определени в заповедта) и всички останали разходи, свързани с дейността и са за сметка на „МБАЛ-Кубрат”ЕООД.

Чл.31.(1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. Няма материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. Не са „свързани лица” по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни ли контролни органи;

3. Нямаат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

(2) Декларациите се подготвят и предоставят за подпис на членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата, от юрисконсулта натоварен да организира обществената поръчка. Декларации по ал.1 се подписват и на всеки етап от процедурата, при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл.32. При промяна на датата и часа за отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.33. Действията на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители.

Чл.34. Комисията започва своята работа след получаване на подадените предложения и списъка с участниците подали предложения за участие, с поредни номера, дата и час, и представените оферти.

Чл.35. Комисията отваря пликовете по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

Чл.36. При отваряне на офертите най-малко трима членове на комисията подписват плика с предлаганата цена, а когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта се подписват и всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените показатели. Независимо от изборния критерий комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише пликовете с предлагана цена на останалите участници.

Чл.37.(1) Комисията проверява съответствието на предоставените документи и оферти от участниците с предварително обявените условия. Когато кандидат или участник предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията посочени в обявлението се прилагат задължително и за подизпълнителя.

(2) Комисията може по всяко време да проверява предоставените от участниците данни, да иска разяснения по тях, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата посочени в офертата.

(3) Не може да се изисква допълване на офертата с документи и доказателства, които са били изискани от възложителя в документацията за участие в процедурата, както и за промяна на предложения в подадената оферта.

(4) Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта

Чл.38.(1) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник който:

1. не е представил някои от изискуемите документи по чл.56 от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;
3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;
4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;

(2) Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правно организационната му форма.

(3) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

(4) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл.39.(1) При критерии икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол. За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага своите мотиви.

(3) Председателя на комисията за провеждането на обществената поръчка, задължително уведомява участниците в процедурата за датата, часа и мястото на разглеждане и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на ценовите оферти могат да присъстват и представители на юридически лица с нестопанска цел и средства за масова информация.

(4) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти, председателят на комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Чл.40. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Чл.41.(1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;

2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;
 3. становища на консултантите;
 4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта;
 5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
 6. дата на съставяне на протокола.
 7. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.
- Чл.42.** Протоколът от работата на комисията се предоставят на Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.43.(1) Управителят на „МБАЛ-Кубрат „ЕООД 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) 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. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.44.(1) Определеният от Управителя екип по обществената поръчка, изпращат решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/ получаване на решението от участниците.

(2) Екипът по обществената поръчка изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Чл.45. При писмено искане от участник в процедурата, възложителя осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаването на искането. Кмета на общината може да откаже достъп до информация съдържаща се в протокола на комисията, когато предоставянето и противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.46. (1) Управителят на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД е възможно да вземе решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;

5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини които възложителят не е могъл да предвиди;

6. са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията при които е била обявена процедурата;

7. определеният за изпълнител участник не предостави документи съгласно чл.42 от ЗОП;

Чл.47.(1) В срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата се уведомяват кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за прекратяване на процедурата се изпраща до АОП в тридневен срок.

Чл. 48. Възложителят освобождава гаранцията за участие в процедурата

1. в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване на процедурата на участниците при процедура по ЗОП.

Чл.49.(1) В рамките на 14 дни от датата на Решението за прекратяване на процедурата, се възстановяват разходите направени от кандидатите за закупуване на документи за участие.

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, счетоводителя/касиера, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на предприятието и Регистъра за закупената документация.

Чл.50.(1) Управителят на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен.

(2) Прекратена обществена поръчка се комплектова и съхранява.

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.51.(1) В срок до **5 работни дни**, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител, на кандидатите, които не са спечелили се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка проведена по реда на ЗОП.

(2) На класираните на първо и второ място участници – след сключването на договор за обществена поръчка.

Чл.52. Гаранциите за участие в процедурата могат да се задържат, когато кандидат или участник в обществена процедура:

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

2. обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител – до решаване на спора;

3. е определен за изпълнител, но не изпълни задълженията си да сключи договор за обществена поръчка.

В тези случаи, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

Чл.53. За периода през който предоставените гаранции за участие в обществени процедури и договори за обществени поръчки са престояли законно в общината не се дължи лихва.

Чл.54. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

Чл.55. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10- дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, да се изготви договор въз основа на проект - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

Чл.56.(1) Договорът за обществена поръчка се сключва за 1 година.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(3) Не се допуска сключването на договор без предоставена гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Чл.57. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.58. Не по-късно от **30 дни** от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и се качва на сайта посочен в профила на болницата.

Чл.59. 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 VII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.60. Екипът по обществената поръчка, определен от Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД да осъществява периодичен контрол по изпълнение на договора за доставка на медикаменти и медицински консумативи за нуждите на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД и докладва на Управителя за установеното.

РАЗДЕЛ VIII

РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.61. (1) Пълната документация по откритата процедура за обществена поръчка по се съхранява при Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД.

Чл.62. Досието с документацията по обществената поръчка трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

2. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник */когато е относимо/*.

3. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

4. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

5. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.

6. Заповедта на Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД за назначаване на комисия ба разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

7. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

8. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.

9. Предложенията на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*.

10. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.

11. Протокол на комисията.

12. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

13. Решение на Управителя на „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

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

15. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка */с дата/*.

16. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. */с изключение на избория за изпълнител участник/*.

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

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

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

20. Договор за обществена поръчка;

21. Изпратената информация за сключения договор */на дата/*до:

а) в Регистъра за обществена поръчка;

22. 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 /*

Чл.63. Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ IX
ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И
ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ,
ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК и „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК”
НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл.64. Информация, подлежаща на вписване в Регистъра на обществени поръчки:

1. Обявленията за откриване на обществени поръчки – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;
2. Решенията за прекратяване на процедурата – **до 3 дни** от датата на Решението на възложителя
3. Информация за сключените договори за обществена поръчка или за сключените рамкови споразумения и за проведените конкурси за проект – **до 7 дни** от датата на сключването на договора;
4. Информация за стойността на приключилите договори */за които не е била определена точна стойност при тяхното сключване или стойността на изплатените средства не съответства на посочената при сключването/* и за предсрочно прекратените договори – **до 7 дни** от датата на Решението за прекратяване или приключване на договора;
5. Информация за постъпилите през предходния месец жалби – **до 10-то число на следващия месец.**

Чл.65. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществена поръчка в „МБАЛ-Кубрат” ЕООД са разработени и в съответствие с изискванията на чл.86 от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД 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.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.86 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 28/24.03.2016 г. на Управителя на „МБАЛ-Кубрат” ЕООД гр. Кубрат.