

„СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ НА ОНКОЛОГИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ –
СОФИЯ ОБЛАСТ” ЕООД /СБАЛОЗ/

1233 гр.София, бул.”Столетов” №67,тел.: 02/801 39 23,тел./факс: 02/832 11 56,E-mail: odozs_sofia_obl@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

УПРАВИТЕЛ

Д-Р ДИАНА ЙОРДАНОВА

Дата: 30.06.2014г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1-ВИ ЮЛИ 2014г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
"СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ НА ОНКОЛОГИЧНИ
ЗАБОЛЯВАНИЯ – СОФИЯ ОБЛАСТ" ЕООД.**

**РАЗДЕЛ I
Общи положения**

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и други подзаконови нормативни актове, както и координацията между звената в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. редът за регистриране, ползване и съхранение на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД .

(3) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

2. Търговски закон /ТЗ/;

3. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;

4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Чл. 2. (1) Процедури по реда на Закона за обществените поръчки се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(2) По реда на ЗОП могат да се прилагат опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от закона имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

(3) По реда на глава осма „а” от ЗОП могат да се възлагат обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от закона чрез публична покана, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(4) Процедури по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП могат да не се прилагат при поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от закона на стойност без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(5) Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.5 от ЗОП, за поръчки с обект по чл.3, ал.1, не е нужно да се прилага реда и условията на глава осем ”а”, както и да се сключи договор, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Чл.3 (1)Управителят на „СБАЛОЗ – София област” ЕООД е Възложител на обществените поръчки.

(2) В качеството си на Възложител е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията предвидени в закона. Контролира извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки, утвърждава и подписва изготвената документация, решението и обявлението.

(3) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

(4)Управителят на „СБАЛОЗ – София област” ЕООД в качеството си на възложител сключва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(5) Възложителят е длъжен да приеме вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(6) Възложителят е длъжен да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за която е осигурена публичност.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл.4 (1). Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява въз основа на обобщените годишни заявки /Приложение № 1/ и от счетоводната

информация изготвена от Главния счетоводител, която определя необходимостта от провеждане на процедури по обществени поръчки за следващата бюджетна година.

(2) В срок до 30 ноември на текущата година се представят от ръководителите на структурни звена годишни заявки за закупуване на общи и специфични видове потребности в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД за следващата бюджетна година.

(3) Главният счетоводител изготвя доклад на база обобщените годишни заявки, представени от ръководителите на структурни звена в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД в срок до 30 ноември на текущата година за следващата бюджетна година с оглед необходимостта от реализиране на доставката, услугата, специфичните потребности / медицинска апаратура/ или строителството.

(4) В срок до 15 декември Управителя на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД определя приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им.

(5) В срок до 30 декември на текущата година главният счетоводител съвместно с началник АСБ изготвят и представят на Управителя на болницата план-график на обществените поръчки, като се взема предвид разходите за предходен период, необходимостите и заявките на структурните звена на дружеството, времето, в което изтичат през календарната година сключените договори за обществена поръчка и стойностите на тяхното изпълнение, които следва да бъдат възложени през следващата година.

(6) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. срок за изготвяне на решение за откриване на процедурата, обявление и документация за участие;
5. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;

(7) След утвърждаване на план-графика, началник АСБ изготвя и изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление в срок до 15 февруари /най-късно до 1 март/ на текущата година.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка Задължения на длъжностните лица при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 5. Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

(1) изготвяне на техническо задание /техническите спецификации/ - изготвя се от съответното звено както следва:

- Ръководител аптека за закупуване на лекарствени продукти по писмено предложение на началници отделения по вид, единична мярка, референтна стойност за мярка и количество;
- Главната медицинска сестра по писмено предложение на старшите медицински сестри на отделения за закупуване на необходимите медицински консумативи, превързочен и шевен материл по видове, единична мярка и количества;
- Главната медицинска сестра на болницата изготвя техническа

спецификация за закупуване на необходимите лабораторни реактиви и консумативи по вид, единична мярка и количество по писмено предложение на старшите медицински лаборанти, старша мед. сестра на отделението по образна диагностика съгласувани с началниците на отделения;

- За доставка на медицинска и друга специфична апаратура, необходима за обезпечаване работата и дейността на болничното заведение, техническата спецификация се изготвя от длъжностно лице притежаващо необходимата компетентност, определено със Заповед на Управителя на болницата или привлечено компетентно техническо лице (външен експерт) с изискуема квалификация, съобразно предмета на поръчката.
- За доставка на болнична храна, хигиенни материали и други, които в хода на обобщаването се окаже, че надскачат праговете по чл. 14 се изготвя от Главна медицинска сестра;
- При изготвяне на технически спецификации трябва да бъдат включени ясни и точни описания на исканите артикули, те не трябва да съдържат конкретни модели, данни за произход, търговски марки и др.
- Техническото задание се подписва от длъжностното лице, което го е изготвило с посочени дата, три имена и длъжност, съгласува се с компетентно лице по съответния вид поръчка и се предоставя на началник АСБ;
- изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се в Административно стопански блок след представяне на техническото задание по т. 1.

(2) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

- ◆ решението за откриване на процедурата;
- ◆ обявлението за откриване на процедурата;
- ◆ пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- ◆ техническите спецификации;
- ◆ образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- ◆ методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- ◆ проекто-договор за изпълнение на поръчката
проекта на договора от документацията се изготвя от юрист.

Договорите за обществени поръчки трябва да имат минимално задължително съдържание съгласно Правилника за прилагане на ЗОП. Страните по договора за обществена поръчка не могат да го променят. Изменение на договор се допуска по изключение съгласно чл.43, ал.2 и се извършва с допълнително споразумение към договора. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

(3) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия.

(4) Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, комплектват се в Административно стопански блок съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП.

(5) Съгласуваната документация се представя на финансовия контролор за

извършване на предварителен контрол и се внася на Управителя на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД за утвърждаване.

Чл. 6. (1) При сложни по предмета си обществени поръчки Управителят на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(2) В случаите по ал. 1, както и когато ориентировъчната стойност на поръчката изисква провеждане на процедура по ЗОП, управителят може, преди утвърждаването на документацията за участие, да предостави техническото задание на началниците на отделения за мнения и предложения.

Чл. 7. (1) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка административното звено, определено за отговорник по подготовка на техническото задание, осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато се установи, че звеното не разполага с такъв служител, неговият ръководител информира незабавно Управителя за предприемане на действия за осигуряване на такъв служител - привличане на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Задачите, които трябва да изпълняват определените външни експерти, се възлагат с писмен договор.

Чл. 8. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез ограничена процедура, чрез ограничен конкурс за проект или чрез състезателен диалог, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Управителя въз основа на обективни и недискриминационни критерии или правила, по предложение от съответния ръководител на административно звено. Подборът и броят на поканените кандидати се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи от настоящите правила, за да се гарантира свободна и лоялна конкуренция.

Чл. 9. Документацията е безплатна или цената за закупуването ѝ се определя със заповед на управителя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 10. Задължения и отговорности на длъжностните лица в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД:

Началник административно стопански блок:

- изготвя или организира изготвянето на решения за откриване на процедури, обявления и документации за участие за процедури за възлагане на обществена поръчка в „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД въз основа на представените технически спецификации от съответните длъжностни лица.
- изпраща по електронен път решението и обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществени поръчки, след одобряване от управителя с електронен подпис;
- след постъпване на офертите в Деловодството изготвя списък на постъпилите оферти за участие в обществена поръчка/процедура за възлагане на обществена поръчка, който представя на председателя на комисията в деня на откритото заседание преди отваряне на офертите;
- осигурява необходимите екземпляри от утвърдената документация за участие по

ЗОП /в случаите, когато се плаща/ и при нужда осигурява пълен достъп да нея на заинтересованите лица;

- изпраща разяснения на постъпили запитвания до всички лица в процедурата;
- изготвя съвместно с юрист протоколи от работата на комисията и предава за подпис от всички членове;
- съвместно с юрист изготвя и подписва Доклади за сроковете за освобождаване на гаранциите за участие ка класираните и отстранените участници, в съответствие с изискванията на ЗОП и освобождаване на гаранциите за изпълнение в зависимост от клаузите в договора;
- изпраща писма до участници в обществените поръчки и писма-покани за сключване на договори с определените изпълнители;
- организира и събира документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП необходими за сключване на договор, включително и документа за внесена гаранция за изпълнение. Всички документи се представят в оригинал или нотариално заверени копия издадени към момента на сключване на договора или в срока им на валидност, с изключение на тези, за обстоятелства, вписани в търговския регистър и удостоверенията от „Главна инспекция по труда“;
- представя за подпис от Управителя договорите окомплектовани с всички приложения и съгласувани с Главен счетоводител;
- изпраща информация до АОП за сключен договор;
- изпраща информация за изпълнението на договор сключен след проведена процедура по ЗОП.
- по предложение на Управителя участва в работата на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител по процедури за възлагане на обществени поръчки;
- копира техническото и ценово предложение на участника определен за изпълнител, след което ги заверява с подпис, „Вярно с оригинала“ и печат на болницата и ги предава на юрисконсулта за изготвяне на договор;
- връчва срещу подпис на главния счетоводител информация на наличие на банкова гаранция или платежно нареждане по конкретната процедура. Оригиналният документ се съхранява в документацията по процедурата.
- осъществява съдействие и контрол по изпълнението на договорите;
- след изтичане срока на обжалване и подписване на договорите, съвместно с главната медицинска сестра предават мострите на определените за изпълнители фирми с приемо-предавателен протокол на началници складове, респективно ръководител „Болнична аптека“ за осъществяване на контрол в качеството на доставките;
- уведомява участниците, които са отстранени или не са определени за изпълнители, след сключване на договор, да се явят в едномесечен срок за връщане на мострите срещу двустранно подписан приемо-предавателен протокол. Не носи отговорност в случай, че поканеният участник не се яви в срок за получаване на мострите;
- изготвя решение за прекратяване на обществена поръчка или за частично прекратяване на основанията предвидени в ЗОП, представя го за подпис на Управителя и изпраща до АОП и участниците в процедурата в 3-дневен срок;
- осъществява координация в действията между отделните структурни звена, юрисконсулта, началници отделения, администрация и фирми-изпълнители.
- създава електронно досие на всяка процедура. Предоставя документацията за,

съответната процедура на отговорното лице за публикуване в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

- носи отговорност за своевременното организиране и обявяване на обществените поръчки, провеждането им и приключване в срок;

Юрисконсулт:

- осъществява контрол на изготвените решения, обявления и изготвя или участва в изготвянето на документации за възлагане на обществени поръчки и ги съгласува за законосъобразност.
- при необходимост изготвя становища за вида на процедурата;
- организира и/или изготвя във възможно най-кратък срок отговори /разяснения/ на постъпили запитвания в процедури по ЗОП;
- изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, чийто състав и резервни членове се определя от Възложителя. След вхождане оригинал от заповедта се предава на началник АСБ за окомплектоване на досието;
- когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените условия, юриста съвместно с председателя на комисията писмено уведомяват Управителя за възможността за прекратяване на процедурата;
- при необходимост изготвя протоколи от работата на Комисията, когато участва в съответната процедура, изготвя мотиви за отстраняване на участници в процедурата;
- изготвя решение съвместно с началник АСБ за обявяване класирането на участниците и участника определен за изпълнител;
- съгласува решения за прекратяване на обществена поръчка или за частично прекратяване на основанията предвидени в ЗОП;
- изготвя юридически становища по всички проблеми възникнали в хода или по повод осъществяваната дейност по провеждане на обществени поръчки;
- изготвя договори като включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и изготвя проекто-договорите към документациите по ЗОП;
- предоставя информация, относно наличието или липсата на внесени жалби в хода на процедурите за всички обществени поръчки и съдържанието на жалбите /искане за налагане на временна мярка/. Дава становище по тях и относно хода на процедурата. Попълва информация за хода на процедурата при производство по обжалване на актуалния формуляр за изпращане в АОП;
- следи сроковете за обжалване на решенията, организира сключването на договори след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, като проверява представените от фирмите документи, необходими при сключване на договори, съгласно изискванията на ЗОП;
- изготвя всички видове декларации по ЗОП, следи за тяхното актуализиране и предоставя декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;
- Договорите се подписват и подпечатват първо от фирмата-изпълнител, след което се дават за съгласуване и подпис от Главен счетоводител и Управител;

Главен счетоводител:

- Изготвя доклад, който определя необходимостта от провеждане на процедури по обществени поръчки за следващата бюджетна година;
- участва в изготвянето на план- график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата година;
- съгласува и подписва документации за участие в обществени поръчки за наличието на финансов ресурс;
- съгласува и подписва договори след проведени процедури по ЗОП;

- осъществява контрол по изпълнението на договорите по проведените обществени поръчки;
- изготвя и подписва информация за изпълнен договор;
- съхранява заверени копия на договорите сключени след проведени процедури по ЗОП за периода на изпълнението им и в срок до приключване на проверка от АДФИ;
- отговаря за своевременно освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници, както и за освобождаване на гаранциите за изпълнение, след изпълнението на договора;
- организира представянето на справка за фактическия разход за предходните 12 месеца поотделно за всеки вид потребност;
- подава информация на началник АСБ за номера на банковата сметка, по която ще постъпват гаранции за участие/гаранции за изпълнение, както и за постъпване на средства от закупени документации;
- изготвя писмена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
- контролира изпълнението на задълженията на служителите регламентирани във Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществените поръчки;

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се съгласува с възложителя /Управителя/, като това се удостоверява с подписа на Управителя върху Решението за откриване на процедурата.

(2) Началник АСБ организира изпращането на решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписването им в регистъра, публикува в профила на купувача решението, обявлението и документацията за съответната процедура в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(3) Началник АСБ организира публикуването и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

(4) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП) Началник АСБ организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл. 12. (1) Длъжностното лице от звеното, посочено като отговорник в план-графика:

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

2. уведомява деловодството и касата за обявената обществена поръчка;

3. отговаря за подготовката на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

(2) Когато документацията за участие в процедурата се заплаща, същата се предоставя от определен служител от счетоводството на кандидатите, предварително заплатили стойността ѝ и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство. Предоставената документация се описва в "Регистър на закупената документация", който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат – име на физическото лице или фирма на

търговеца, лице за контакти (име на приносителя), телефон и факс за връзка.

Чл. 13. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юрисконсултът изготвя писмен отговор на поставените въпроси, съвместно с началник АСБ.

(2) В четиридневен срок от постъпване на искането разяснението се публикува на интернет страницата на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД в профила на купувача, изпраща се до всички кандидати/участници, закупили документация, без в отговора да се посочва кандидата, отправил запитването. Ако лицата са посочили електронен адрес, изпраща разясненията и на тях в деня на публикуването им в профила на купувача. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати.

(3) Съгласно чл.29, ал.3 възложителят е длъжен да удължи срока за подаване на оферти, като решението за промяна се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането му в РОП.

Чл. 14. (1) Служителят в деловодството на болницата извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата като вписва върху плика входящ номер, дата и час и издава документ с входящия номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал. 1 описва офертите/заявленията за участие и във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. подпис на приносител;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в заключен шкаф при началник АСБ.

(4) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, началник АСБ предава подадените оферти на Председателя на комисията със списък на постъпилите оферти за участие. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 15. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, лицето посочено като отговорник в план-графика, уведомява управителя. След преценка и разпореждане на управителя, съгласувано с юрисконсулта, началник АСБ изготвя решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 16. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от юриста. При обществена поръчка, обявена по реда на ЗОП, комисията се състои най-малко от петима членове, а в случаите по чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП най-малко от трима членове, един от които задължително е юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Включват се служители от административните звена, отговарящи за подготовката на документацията и притежаващи необходимата квалификация и опит с оглед обекта и сложността на поръчката. В комисията може да се привлича като член и външен експерт, който е включен в списъка на АОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от Управителя на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД.

(3) 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.

(4) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

(5) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява изпълнителния директор за удължаването му;

3. уведомява управителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата; уведомява управителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

(6) В комисията може да бъде назначен секретар, който не е член и не гласува при вземане на решенията. Той организира технически цялостното провеждане на процедурата, изразено в осигуряване на списъци за подадените оферти, по реда на подаването им, и отговаря за срочното съставяне на протокол/доклад от комисията.

(7) Комисията приключва своята работа с подписването на окончателния протокол от всичките членове и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

(8) В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията Възложителят /Управител/ издава Решение по чл. 73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола може да се подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(9) В тридневен срок от вземане на решението за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, то се изпраща в един и същи ден до всички кандидати или участници, АОП и се публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.

Чл. 17. Началник АСБ организира:

1. изпращането на поканите за участие - лично “на ръка” срещу подпис, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка и публикуването на поканите на интернет страницата на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД;

2. получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично “на ръка” срещу подпис, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Юрисконсултът следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и заедно с постъпилите жалба/и и извършва правни действия по процесуално представителство и защита.

(2). След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, връща преписката, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(3). След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на Възложителя не е отменено, се стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4). Ако решението на Възложителя е отменено се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 19. (1) Възложителят сключва писмен договор, съобразен с проекта на договор приложен към документацията и конкретното предложение на кандидата, с участника определен за изпълнител след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител като се спазват сроковете и задължителното минимално съдържание определени в чл.41 от ЗОП.

(2) Началник АСБ изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи, приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи.

(3) След представяне на документите от страна на участника извършва следните действия:

- Сравнява проекта – договора с представения за подписване
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- Проверява документите по чл.47, ал.10 от ЗОП

(4) Договорът се подписва на всяка страница от възложителя.

(5) Съгласуваните договори се внасят за подпис на Управителя след изтичане на срока по чл. 41 от ЗОП и след подписването им от изпълнителя на обществената поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(6) Двустранно подписаните договори се регистрират от началник АСБ в електронен регистър на договорите на болницата, който съдържа: рег. №/дата; процедура по избор; контрагент (изпълнител); предмет на договора; стойност на договора (с ДДС/без ДДС); срок на договора. Договорът се публикува в профила на купувача при условията на чл.226 от ЗОП.

(7) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват при началник АСБ заедно с оригинала на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

(8) Копия от подписаните договори се предоставят на отдел счетоводство.

Чл. 20. Главният счетоводител организира:

1. Връчването лично “на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД;

2. Задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл. 21. Началник АСБ организира изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в РОП, както и информация за стойности по вече изпълнени договори. Сключените договори за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД ;

Чл. 22. (1) Отговорното лице по ЗОП задължително структурира досие на всяка проведена обществена поръчка, в която по хронологичен ред поставя документите:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;

- придружителните писма до АОП, /ЕК /, ако има такава;
- заповед за изготвяне на документацията – технич. спец. и методика за оценка разпечатки от електронна поща за изпратени съобщения до средствата за масово осведомяване;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата като архив на документацията по процедурата;
- въпроси от лица по документацията за участие и разясненията от възложителя , ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодителя на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, подписан от всички членове на комисията и предаден на възложителя, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено копие от Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.47, ал.10 от ЗОП
- информация за сключения договор до АОП
- информация до АОП за изпълнен договор

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение 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.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 23. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се изисква прилагането на реда по глава осма „а” от ЗОП.

(2) Възлагането по ал. 1 се осъществява въз основа на докладна записка от съответното структурно звено, в която се описват необходимостта от възлагането на поръчката, дейностите, количествата, прогнозната им стойност.

1. докладната записка се съгласува от главния счетоводител;

2. съгласуваната и регистрирана докладна записка се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол;

(3) Към предложението (докладна записка) се изготвя и прилага публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа следната информация /посочена в чл. 101”б” на ЗОП/:

1. наименование и адрес на възложителя

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране
3. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и методика за оценяване на офертата в съответствие с чл.28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място за отваряне на офертите.

(4) Поканата се публикува едновременно в Портала за обществени поръчки от началник АСБ, по ред, определен в ППЗОП, и на електронната страница на болницата в профила на купувача, като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни от публикуването ѝ. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(6) Офертите или заявленията за участие се приемат от служител от Деловодството, който ги регистрира във входящ регистър и отбелязва върху плика входящ регистрационен номер, дата и час на получаването и издава входящ номер.

Чл. 24 (1) Представените оферти се получават, разглеждат и оценяват от комисия, назначена със заповед на Управителя на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП по образец .

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) Лицата по ал. 1 съставят протокол за резултатите от работата си и предложение за избор на изпълнител. Протоколът се представя на управителя на „СБАЛОЗ – София област“ ЕООД за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(5) Договорът се сключва с определения за изпълнител по реда на Раздел V от настоящите правила.

Чл. 25. (1) В случаите, при които стойността на поръчката попада в праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, възлагането се извършва въз основа на докладна записка от началника на административното звено, съгласувана от главния счетоводител и финансовия контролор, съгласно правилата на Системата за финансово управление и контрол (СФУК), до управителя на базата на мотивирано предложение от административното звено, което ще се ползва от обекта на поръчката.

(2) Към предложението може да се приложат оферти от направено пазарно проучване на потенциални изпълнители с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетни средства.

Чл. 26. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС по-малка от 20 000 лв. за доставки и услуги, възложителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършения разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство под 60 000 лв. задължително се сключва писмен договор.

РАЗДЕЛ VII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

