



УТВЪРДИЛ: подписал
Изпълнителен директор
/Доц. д-р Цветомир Димитров/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ПРИ
ПРОВЕЖДАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В „ПЪРВА МБАЛ - СОФИЯ” ЕАД, УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №405/29.09.2014Г

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 реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в Първа МБАЛ София ЕАД при осъществяване на тези дейности;
 2. задълженията и отговорностите на служителите в Първа МБАЛ София ЕАД във връзка с възлагането на обществени поръчки и изпълнението на сключените договори;
 3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
 4. мониторинг, контрол и отчитане изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки.
- (2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Първа МБАЛ София ЕАД.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

- Чл. 2.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите на клиники/отделения и оперативни звена, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги за ръководените от тях звена.
- (2) Информацията по ал. 1 се представя на отдел „Обществени поръчки”, чрез деловодството в срок до първи декември на текущата година.
- (3) Отдел „Обществени поръчки” обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчетат и изменения в количествата и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, отдел „Обществени поръчки” може да изиска или да възложи на звено от администрацията на Първа МБАЛ София ЕАД да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата съгласно изискванията на чл.15 от ЗОП в зависимост от обекта на поръчката.

Чл. 3. (1) Отдел „Обществени поръчки” изготвя график за сроковете за обявяване на процедурите по ЗОП, съобразно постъпилите предложения по чл.2, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година и го съгласува с главен счетоводител, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(2) Графика се представя на изпълнителния директор в срок до 31 декември.

Чл. 4. В срок до 10 януари изпълнителният директор на Първа МБАЛ София ЕАД преценява приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, като съобразява целите на дългосрочната стратегия по отношение поддържане на активите на Първа МБАЛ София ЕАД с оглед постигането на икономичност и ефективност при разходване на средствата в болницата.

Чл. 5. (1) В срок до 10 дни след действията по чл.4, отдел „Обществени поръчки” изготвя и представя на изпълнителния директор план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат стартирани през текущата година.

(2) План-графикът за всяка поръчка включва следната информация:

1. описание на обекта на поръчката;
2. прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде стартирана процедурата;

(3) Изпълнителният директор на Първа МБАЛ София ЕАД утвърждава план-графика в срок до 5 дни от представянето му.

Чл. 6. Въз основа на утвърдения план-график отдел „Обществени поръчки” подготвя и представя за подпис на изпълнителния директор предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, което да бъде публикувано в: официалния сайт на Първа МБАЛ София ЕАД -профила на купувача; Агенцията по обществени поръчки -за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите когато е необходимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 7. (1) План-графикът се изменя текущо при възникване на необходимост от нови или допълнителни доставки, услуги и строителство, сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ или при настъпили други обстоятелства, водещи до необходимост от промени в същия.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е била предвидена, а има спешност от нея, ръководителя на клиника/отделение изготвя мотивирано предложение, което се съгласува от изпълнителния директор.

(3)Направените предложения и План-графикът, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва както следва:

1. В срока съгласно план-графика на обществените поръчки започва подготовката на процедура за обществена поръчка.

2. Изпълнителния директор издава заповед за организиране изготвянето на технически спецификации по длъжностни лица, комисии и срокове.

(2) Длъжностните лица носят отговорност за изготвянето на техническите спецификации в предвидените срокове и с оглед точното и правилно посочване на обособените позиции, кодовете съгласно номенклатурата на КОП, видовете и количествата на номенклатурите, единичната мярка на заявените номенклатури и други специфични изисквания на ЗОП.

(3) Техническите спецификации за доставките се изготвят в съответствие с представената счетоводна справка за закупените през предходните 12 месеца стоки по видове, количества и обща стойност, коригирани с планирани промени в количествата и прогнозния % инфлация за годината през която ще се проведе процедурата. При необходимост, нови видове стоки /номенклатури/ се включват в техническите спецификации въз основа на мотивирано предложение от началниците на клиники, отделения или лаборатории.

(4) При изготвяне на техническите спецификации, задължително участва лице, притежаващо професионална компетентност по предмета на поръчката, като след окончателното им изготвяне, същите задължително се парафират от лицето/лицата, участвали при подготовката им.

(5) При неизпълнение на задълженията по настоящия правилник включително при неспазване на възложените задачи и срокове в заповедта по чл.8,ал.1,т.2, Началник отдел ОП писмено докладва на Изпълнителния директор за неизпълнението /забавянето на възложените задачи, причините за това и конкретните длъжностни лица, виновни за допуснатото нарушение.

(6) Отговорности при изготвяне на техническите спецификации:

1. Техническа спецификация за лекарствени продукти и контрасти за отделение по образна диагностика

1. Управителят на болничната аптека съвместно с гл. мед. сестра и главния счетоводител в съответствие с графика по чл.3 изготвя и подписва справка за потребностите от лекарствени продукти и контрасти по видове и количества, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планирани промени в количествата и ориентировъчните стойности.

Отговорник : Управител болнична аптека

2. Управител болнична аптека събира писмените предложения на началниците на клиники и отделения за потребностите от лекарствени продукти и контрастни вещества по вид и количество и иницира заседание на Лекарствената комисия, на което да бъде изготвена и приета есенциалната листа, съобразно Позитивния лекарствен списък на Р България и потребностите на болницата.

Отговорник : Управител болнична аптека

3.Председателят на лекарствената комисия организира приемането на актуализирана есенциална листа за лекарствени продуктите и контрастните вещества на болницата за предстоящата процедура въз основа на справката по т.1 и постъпилите писмени предложения по реда на т.2 и я предава на Изп. директор заедно с протокола от проведеното заседание, който я утвърждава и я предава на началник отдел „ОП”

Отговорник: Председателят на лекарствената комисия

4.Началник отдел „ОП” организира предаването на изработената техническа спецификация въз основа на утвърдената есенциалната за съгласуване с Председателя на лекарствената комисия, Управителя на болничната аптека и Главния счетоводител.

Отговорник : Началник отдел ОП

5. Лицето/та от отдел „Обществени поръчки” определени по длъжностна характеристика адаптират утвърдената спецификация към компютърната програма.

Отговорник : Нач. отдел „ОП”

2. Технически спецификации за медицински изделия и консумативи /превързочен и шевен хирургичен материал/

1. Старшите медицински сестри на клиниките/отделенията в съответствие с графика чл. 38, изготвят и подписват предложения за потребностите на необходимите им медицински изделия и консумативи /превързочен и шевен хирургичен материал/ по видове и количества за предстоящите процедури, представят ги за утвърждаване от съответния Началник клиника/отделение и ги предават на Главната медицинска сестра и Управителя на болничната аптека за обобщаване.

Отговорник : Началник клиника /отделение

2. Главната медицинска сестра и Управителя на болничната аптека за обобщаване съвместно с главния счетоводител обобщава подадената от старшите медицински сестри информация за потребностите на болницата от медицински изделия и консумативи /превързочен и шевен хирургичен материал/, въз основа на представените счетоводни справки за закупените през предходните 12 месеца

Отговорник : Главната медицинска сестра и Управителя на болничната аптека

3. Управителя на болничната аптека организира изготвянето на окончателен вариант на техническа спецификация за доставка на медицински изделия и консумативи /превързочен и шевен хирургичен материал/ по видове и количества и прогнозни стойности, въз основа на постъпилите писмени предложения по реда на т.1 и справка по т.2 и съобразени очакваната инфлация, представя я на Изп. Директор, който я утвърждава и я предава на Началник отдел „ОП” .

Отговорник : Главната медицинска сестра и Управителя на болничната аптека

4. Лицето/та от отдел „Обществени поръчки” определени по длъжностна характеристика адаптират утвърдената спецификация към компютърната програма.

Отговорник : Началник отдел ОП

3. Технически спецификации за консумативи и реактиви за лабораторни апарати

1. Старшите медицински лаборанти на клинична, микробиологична лаборатория и на отделението по патологоанатомия и старша мед. сестра на отделението по образна диагностика и нуклеарна медицина в съответствие с графика чл.3, изготвят и подписват предложения за потребностите от необходимите им реактиви и консумативи по видове и количества за предстоящата процедура, представят ги за утвърждаване от съответния Началник и ги предават на Управителя на болнична аптека за обобщаване.

Отговорник : Началник лаборатория/отделение

2. Управителят на болнична аптека съвместно с главния счетоводител обобщава подадената от старшите медицински лаборанти информация и подготвя окончателна техническа спецификация за доставка на реактиви и консумативи въз основа на закупени през предходните 12 месеца и съответно коригирани с планираните промени /количествени и стойностни/, представя я на Изп. Директор, който я утвърждава и я предава на началник отдел „ОП”.

Отговорник : Управителят на болнична аптека

3. Лицето/та от отдел „Обществени поръчки” определени по длъжностна характеристика адаптират утвърдената спецификация към компютърната програма.

Отговорник : Началник отдел ОП

4. Техническа спецификация на готова болнична храна по диети

1. Главната медицинска сестра съвместно с епидемиолога в съответствие с графика по чл.3 изготвят и подписват справка за потребностите от готова храна по видове, диети и количества, въз основа на предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентируващите стойности.

2. Въз основа на справката по т.1 се изготвя техническа спецификация за готова болнична храна по диети, която са подписва от главната медицинска, епидемиолога и диетолог.

3. Техническата спецификация за готова болнична храна по диети по т. 2 се представя на изп. директора за утвърждаване, след което се предава на началник отдел „ОП”.
Отговорник : Главната медицинска сестра

5. Технически спецификации за хигиенни материали, за дезинфектанти и материали за стерилизация.

1. Главната сестра на болницата и епидемиологът на болницата съвместно с главния счетоводител в съответствие с графика по чл.3 изготвя справки за необходимите хигиенни консумативи, дезинфектанти и материали за стерилизация по видове и количества, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности

Отговорник : Главната медицинска сестра и епидемиолог

2. Утвърдената от Изп. директор техническа спецификация се предава на началник отдел ОП.

Отговорник : Главната медицинска сестра и епидемиолог

3. Лицето/та от отдел „Обществени поръчки” определени по длъжностна характеристика адаптират утвърдената спецификация към компютърната програма.

Отговорник : Нач. отдел ОП

6. Техническа спецификация на канцеларски материали

1. Главният счетоводител в съответствие с графика по чл.3 организира изготвянето на справка за необходимите канцеларски материал по видове и количества, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности

Отговорник : Гл. счетоводител

2. Началник склад изготвя техническата спецификация въз основа на представената обобщена справка по т.1

Отговорник: Началник склад

3. Утвърдената от Изп. Директор техническа спецификация се предава на началник отдел ОП

7. Техническа спецификация за изработване на медицински и общоболнични формуляри

1. Началник /управител/ склад в съответствие с графика по чл.3 изготвя справка за необходимите медицински и общоболнични формуляри по видове и количества, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните цени.

Отговорник : Началник /управител/ склад

2. Справката по т1. се съгласува с Началник информационен сектор и здравна каса и с длъжностните лица ползващи формулярите

Отговорник : Отговорник : Началник /управител/ склад

3. Началник информационен сектор и здравна каса и началник /управител/ склад организират предаването на техническата спецификация за утвърждаване от Изп директорът, след което се предава на началник отдел „ОП”.

Отговорник: Началник информационен сектор и здравна каса и началник /управител/ склад

8. Подготовка на техническа спецификация за пране/ изпиране, дезинфекция, сушене и гладене/ на болнично постелочно бельо и работно облекло

1. Главната медицинска сестра съвместно с главния счетоводител в съответствие с графика по чл.3 изготвят справка за видовете и количествата постелъчен инвентар, въз основа на изразходваните за дейността средства през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности.

Отговорник : Главна мед. сестра

2. Главна мед. сестра организира предаването на техническата спецификация въз основа на представената обобщена справка по т. 1 за утвърждаване от Изп. директорът. Утвърдената техническата спецификация се предава на началник отдел „ОП”.

Отговорник : Главна мед. сестра

9. Технически спецификации за абонаментна поддръжка на апаратура и технически съоразения

1. Гл. медицинска сестра в съответствие с графика по чл.3, изготвя и подписва спецификациите за абонаментна поддръжка на апаратура и технически съоразения, съгласува ги с главен счетоводител.

Отговорник : Гл. медицинска сестра и Гл. Счетоводител

2. Утвърдените от Изп. Директор спецификации се предават на Началник отдел ОП.

Отговорник : Гл. медицинска сестра

3. Лицето/та от отдел „Обществени поръчки” определени по длъжностна характеристика адаптират утвърдената спецификация към компютърната програма.

Отговорник : Нач. отдел ОП

10. Подготовка на техническа спецификация за събиране, транспортиране и обезвреждане на опасни болнични отпадъци

1. Гл. мед. сестра съвместно с епидемиолог изготвя писмено предложение за потребностите от за събиране, транспортиране и обезвреждане на опасни болнични отпадъци за едногодишен период;

Отговорник: Гл. мед. сестра

2. Гл. счетоводител организира изготвянето на справка за изплатени суми за събиране, транспортиране и обезвреждане на опасни болнични отпадъци през предходните 12 месеца;

Отговорник: Гл. счетоводител

3. Работна група въз основа на счетоводна справка по т.2 да прецизира окончателното техническо задание.

Отговорник: Гл. мед. сестра

4. Окончателната техническа спецификация утвърдена от изп. директор се предава в отдел "Обществени поръчки" на хартиен и магнитен носител.

Отговорник: Гл. мед. сестра

11. „Доставка на електрическа енергия”, „Доставка на топлинна енергия” и „Доставка на питейна вода и отвеждане и пречистване на отпадъчни води”

Юристконсултът в отдел „Обществени поръчки” отговаря за организирането и провеждането на процедурите за следните услуги:

- „Доставка на електрическа енергия”;
- „Доставка на топлинна енергия”;
- „Доставка на питейна вода и отвеждане и пречистване на отпадъчни води”

12. „Доставка на течен кислород за медицински нужди и учредяване на право на ползуване върху инсталация за течен кислород”

1. Гл. мед. сестра съвместно с кислородния изготвя писмено предложение за потребностите от течен кислород за медицински нужди

Отговорник: Гл. мед. сестра

2. Гл. счетоводител организира изготвянето на справка за доставените количества и изплатени суми за течен кислород за периода на предходния договор

Отговорник: Гл. счетоводител

3. Окончателната техническа спецификация утвърдена от изп. директор се предава в отдел "Обществени поръчки".

Отговорник: Гл. мед. сестра

13. Технически спецификации за строително-ремонтни работи

1. Необходимостта от строително-ремонтни работи се заявяват пред Изпълнителния директор въз основа на мотивирано искане от началниците на клиники /отделения или по предписание на компетентен орган за разглеждане от СД и вземане на решение за извършването им.

2. Изпълнителния директор издава заповед за назначаване на лице или комисия за изготвяне на техническо задание/спецификация за задоволяване нуждите на болницата от съответните стоки или услуги. Заложените количества следва да се посочват за период от време не по-кратък от 12 (дванадесет) месеца. В случай на необходимост от провеждане на обществена поръчка за извършване на строително-ремонтни дейности, за които не може да се изготви количествена сметка от служители на Първа МБАЛ София ЕАД, същата трябва да се изготви от външен специалист – проектант имащ съответната квалификация и правоспособност. При изготвяне на количествени сметки следва точно да бъдат описани подобектите (стаи, зали и др.) с оглед установяване на действително извършените работи в процеса на изпълнение на поръчката. Приложено към спецификацията членовете на комисията предлагат параметри за оценка на стоките и услугите, които могат да бъдат свързани с качество, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други. В комисията по изготвяне на спецификация се включва лицето посочено като отговорник в план-графика и компетентни лица, притежаващи необходимата професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Изискването за професионална компетентност се прилага и в случаите когато спецификацията се изготвя от външни консултанти. Техническата спецификация се подписва от всички членове на комисията и се представя за утвърждаване на изпълнителния директор. След утвърждаването ѝ, същата се предава в отдел „Обществени поръчки” с цел започване на подготовка на конкурсната документация;

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

(8) Техническите спецификации 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 продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал.1 и чл.33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

Чл.9. Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка

(1) Документацията за провеждане на обществената поръчка се изготвя в отдел “Обществени поръчки” след представяне на техническото задание. В случай, че в представеното задание бъде

открито несъответствие с изискванията или същото е непълно, противоречиво или има други недостатъци, то същото се връща с указания за коригиране.

(2) Документацията за участие се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП, действащата нормативна уредба на Република България и спецификата на поръчката. При изготвяне на документацията стриктно да се следи за осигуряване на равен достъп на кандидатите или участниците в процедурата, както и да не се създават пречки пред конкуренцията.

(3) При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с предмет доставка на медицински изделия, медикаменти или консумативи, чиито критерии за оценка е „икономически най-изгодна оферта”, показателят „предложена цена” в комплексната оценка на офертите следва може да бъде с тежест по-ниска от 50%.

(4) При провеждането на всички обществени поръчки, лицата изготвящи заданието по отношение на критериите за оценка „икономически най-изгодна оферта” трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, като следва да включват минимум следните показатели: предложена цена; качество на доставяните стоки/услуги/строителство (където е приложимо); и други показатели съобразно спецификата на заданието или процедурата.

(5) Документацията за участие има следното минимално съдържание съгласно чл.28 от ЗОП:

т.1 Решение – изготвя се по образец решение за откриване на обществена поръчка, с което изпълнителния директор одобрява обявлението и документацията за участие. Решението се попълва по актуален образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, публикуван в интернет страницата на АОП – www.aop.bg

т.2 Обявление -По актуален образец се попълва обявление за обществена поръчка. Обявлението съдържа задължително минималната информация, съгласно чл.25 ЗОП, съобразена със спецификата на всяка една поръчка, както и с целите на Възложителя.

т.3 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; указания за организация на изпълнение; гаранционни срокове. 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 изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по ред на чл.30, ал.1 и чл.33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалент”.

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 документи;

т.4 Технически спецификации за изпълнението на поръчката: изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП.

т.5 Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 от ЗОП – и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции.

т.6 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. 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.

т.7 Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата: Образецът на оферта включва: представяне на участника (административни сведения) което включва:

а) посочване на единен идентификационен код по чл.23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електранен, за кореспонденция при провеждане на процедурата;

б) декларация по чл.47, ал.9 и

в) доказателства за упражняване на професионална дейност по чл.49, ал.1 и 2, ако е приложимо

г) срок на валидност на офертата и срок на изпълнение на поръчката, предложен от кандидата за участие и други условия по предмета на поръчката.

т.8 Списък на документите, които се представят в плик № 1, плик № 2 и плик № 3.

т.9 Проекта на 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 не повече от 5% от договорената цена по договора. Уреждат се начините за прекратяване на договора, начини за промяна на договора, съгласно ЗОП, неустойки и общи условия за двете страни.

(6) Документацията по ал.5 се подписва от лицето което я е изготвило и се съгласува с н-к отдел „Обществени поръчки”, юрисконсулт, главен счетоводител – за извършване на предварителен контрол. При извършването на предварителния контрол на документацията за участие да се следи стриктно за спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност регламентирани в ЗОП.

(7) Съгласуваната документация се внася на изпълнителния директор за одобрение и утвърждаване.

(8) При сложни по предмета си обществени поръчки изпълнителният директор на Първа МБАЛ София ЕАД може да определи външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(9) В случаите по ал. 1, както и когато прогнозната стойност на поръчката изисква провеждане на процедура по ЗОП, изпълнителният директор може, преди утвърждаването на документацията за участие да предостави техническото задание на ръководителите на съответните звена за мнения и предложения.

(10) В случай, че лицето, определено за отговорник по подготовка на техническото задание установи, че не притежава необходимата професионална компетентност и знания, информира незабавно изпълнителния директор за предприемане на действия за привличане на външни експерти или специалисти, като по възможност посочва професионална компетентност, които те трябва да притежават.

(11) Външните експерти се определят от изпълнителния директор, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(12) Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от Първа МБАЛ София ЕАД, определена със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

(13) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата до които се изпращат покани за участие, се определят от изпълнителния директор въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния ръководител на административно звено и в съответствие с изискванията на ЗОП. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи доказващи необходимостта от провеждане на точно този тип процедура и се съгласува с юрисконсулт.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл.10 (1) Отдел „ОП” изпраща:

1.С електронен подпис или по ел. поща и писмо, подписано от Изпълнителния директор, до АОП решението и обявлението за обществената поръчка за вписването им в регистъра.

2.С електронен подпис или по ел. поща и писмо, подписано от Изпълнителния директор, до Агенцията по обществени поръчки решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка за вписването им в регистъра, за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата.

3.Съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, след публикуване на обявлението в РОП, както следва:

- БТА
- три печатни медии
- три лицензирани радио оператора
- три лицензирани телевизионни оператора.

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.

4.За публикуване в „Официалния вестник” на Европейския съюз документите по чл.45в, ал.2, т.1-7 от ЗОП. Информацията се изпраща, когато обществените поръчки са в лявова равностойност без ДДС, равна или по – висока от праговете, установени в чл.45в, ал.2 от ЗОП не по-късно от изпращането им за публикуване в Република България. Българският език се смята за единствения автентичен текст. Информацията за сключените договори се изпраща по същия ред и в същите срокове както до АОП.

5.Друга информация, определена в Правилника на закона, както информация в хода на процедурата, както и информация за хода на процедурата при производство на обжалване.

(2)Отдел „ОП” организира изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне – лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.11 (1) Отдел „Обществени поръчки”:

1.Организира подготовката и окомплектоването на копия от документацията за участие в процедурите.

2.Отговаря за подготовката на решенията и поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП

(2) При поискване, документацията за участие в процедурата се предоставя на участниците. Предоставената документация се описва в “Регистър на закупената документация”, който съдържа:

- обект на обществената поръчка;
- участник– име на физическото лице или фирма на търговеца;
- лице за контакти /име на приносителя/;
- адрес за кореспонденция;
- телефон и факс за връзка;

Чл.12. Оферти или заявления за участие се получават в Отдел „ОП” на лечебното заведение. При приемането им върху плика се отбелязва Входящ номер, дата и час на получаването и наименованието на участника. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите, които са предоставени след изтичане на крайния срок за подаване или са предоставени в незапечатан или скъсан плик.

Чл.13. До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в отдел „ОП”.

Чл.14. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, служител на отдел “Обществени поръчки”, уведомява изпълнителния директор. След преценка и разпореждане на изпълнителния директор, съгласувано с юрисконсулта на болницата, отговорното лице изготвило документацията за участие подготвя решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл.15 (1) Изпълнителният директор назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В комисииите могат да бъдат включени като членове или консултанти, външни експерти имащи квалификация в съответствие с предмета на поръчката. В състава на комисията се включват и резервни членове. В комисията не се допуска участието на външни експерти или специалисти участвали в подготовката на техническото задание или методиката за оценка при критерии за оценка „икономически най изгодна оферта”.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от изпълнителния директор. В комисията се включват нечетен брой членове (техният брой не може да бъде по-малък от нормативно определения в ЗОП). Възнагражденията на външните експерти и членовете на комисията, както и всички разходи свързани с дейността на комисията се определят от изпълнителния директор и са за сметка на Възложителя.

(3) 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 изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. уведомява изпълнителния директор за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа. При провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП се представя и отчет за членовете участвали активно в процедурата.
7. Председателят на Комисията и юриста следят за спазване на принципите на равнопоставеност и свободна и лоялна конкуренция между участниците при разглеждане и оценка на офертите.
8. Председателя на комисията следи за пълнотата на досието по провежданата обществена поръчка, като създава и води списък на събраните в хода на процедурата документи, в съответствие с вида на провежданата обществена поръчка.

(4) Работата на Комисията протича съгласно реда определен в ЗОП в зависимост от вида на провежданата обществена поръчка.

1. Публичната част от работата на Комисията се извършва на обявеното от Възложителя място, дата и час. Непосредствено след приключване на заседанието, офертите на участниците и всички други документи свързани с поръчката се съхраняват в отдел „Обществени поръчки”

2. Офертите се съхраняват в отдел „Обществени поръчки” до приключване на процедурата, а след това в архива на „Обществени поръчки”.

(5) Работата на Комисията приключва с изготвянето на протокол за разглеждане, оценка и класиране на участниците.

(6) Документите и/или информацията, които участниците са показали в Декларацията по чл.33, ал.4 от ЗОП като конфиденциална се заличава от комисията, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ

(7) Всички документи, които ще се публикуват в профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра - пълен и съкратен, като на мястото на заличената информация се поставя определен знак.

(8) Протокола за разглеждане, оценка и класиране на участниците заедно с приложенията при изпълнени условия на ал.7 се предават на Възложителя за утвърждаване.

(9) Контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения ще се осъществява от изп. директор. В случай, че при контрола бъдат открити пропуски, несъответствия с изискванията на Възложителя или други нарушения в работата на Комисията, то изп. директора дава писмени указания за отстраняване на нередностите. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията си отразяват в протокол.

(10) Утвърденият от Изпълнителния директор протокол се изпраща от Отдел „ОП” на участниците, както и се публикува на Профила на купувача.

(11) Отдел „Обществени поръчки” съвместно с юрисконсулта подготвят проект на решение за класиране на участниците и след издаване на Решението, го изпращат до участниците в процедурата по възлагане на обществена поръчка и го публикува в профила на купувача

Чл.16. Отдел “Обществени поръчки” организира:

1. изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне -лично “на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или по факс;

2. изпращането на копие от решението за класиране на участниците, в тридневен срок от издаването му. Изпращането може да се извършва по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерски услуги, или по факс или лично “на ръка” срещу подпис на получателя.

Чл.17. Протоколите/докладите на комисииите се съхраняват в архива на „Обществени поръчки” заедно с цялостното досие на поръчката. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението и след писмено разпореждане на изпълнителния директор, в тридневен срок се осигурява копие или достъп до протокола на комисията в зависимост от искането на участника.

Предоставянето на копие или достъп се удостоверява върху гърба на протокола или на писменото искане представено от участника.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.18 (1) Юриста в отдел „Обществени поръчки” подготвя договор, съобразен с проекта на договор приложен към документацията, и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител (техническо и ценово предложение).

(2) Договора се съгласува от началник отдел „Обществени поръчки” и главен счетоводител.

(3) Отдел „Обществени поръчки” изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи -приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи за удостоверяване на обстоятелства по чл.47, ал.10, (за удостоверяване на исканите от Възложителя обстоятелства) от ЗОП. Към договора се прилагат оригиналът на банкова гаранция или заверено от фирмата копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(4) Спецификациите неразделна част от договора, които ще се публикуват в профила на купувача и съдържат данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна /съгласно Декларацията по чл.33, ал.4 на участника/ се представят за подпис в два екземпляра - пълен и съкратен, като на мястото на заличената информация се поставя определен знак.

(5) Съгласуваните и окомплектовани договори се внасят за подпис на изпълнителния директор след изтичане на четиринадесет дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници/кандидати

за решението за определяне на изпълнител, в случаите когато няма подадена жалба или е подадена жалба, но е допуснато предварително изпълнение.

(6) Изпълнителния директор може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл.41, ал.3 от ЗОП, в случай че е налице обстоятелство по чл.41а, т.1-3 от ЗОП.

(7) Договорите се завеждат в Регистър на договорите, който се води от отдел "Обществени поръчки" с пореден номер и копие от тях се предоставя на главния счетоводител и на звената – ползватели на договорното отношение.

(8) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел "Обществени поръчки" заедно с приложенията към договорите.

(9) Отдел "Обществени поръчки" публикува копие от договора в профила на купувача.

Чл.19 (1) Отдел „ОП“:

1. Връчването (освобождването) 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

2. В деня следващ деня на изтичане срока за обжалване на решението на възложителя за избиране на изпълнител, отдел „ОП“ изготвя информация за участниците и сумите, на гаранциите постъпили по сметката на лечебното заведение, които следва да се възстановят в 5 дневен срок от изтичане срока за обжалване на решението на възложителя за избиране на изпълнител и я представя на гл. счетоводител срещу подпис.

3. Задържането и усвояването на гаранции за участие и упражняването на права по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП.

(2) Главен счетоводител организира:

1. Връчването (освобождването) 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 изпълнение в процедури и възстановяването на представени гаранции за изпълнение под формата на парична сума по сметката на лечебното заведение.

2. Задържането и усвояването на гаранции за изпълнение и упражняването на права по тях в случаите, предвидени в чл.63 от ЗОП.

(3) Главен счетоводител и Отдел „ОП“ изготвят информация за датите и основанията за освобождение или задържане на гаранциите за участие и изпълнение във всяка процедура, която се публикува в профила на купувача.

Чл.20 (1) Отдел „Обществени поръчки“ организира изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки -за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато се изисква от ЗОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща в законово определения срок информация за приключването (изпълнението) по договор за обществена поръчка или за предсрочното му прекратяване, като информацията се предоставя от лицето определено да следи изпълнението по съответният договор, главния счетоводител и юрисконсулта в срок до 10 календарни дни от датата на приключване/прекратяване на договора.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура

Чл.21 Когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП се прилагат разпоредбите на глава осма „а“ от ЗОП и се провежда публична покана по посочения по-долу ред:

(1) Иницирането на процедурата се осъществява от длъжностното лице (ръководител на административното звено) при което възниква необходимостта от закупуване на определена стока/

услуга/ строителство. Лицето изготвя мотивирано предложение/докладна, в която се посочва конкретната нужда, ориентировъчна цена и обстоятелството което налага извършването на разхода.

(2) Мотивираното предложение се съгласува и се представя за одобрение от изпълнителния директор.

(3) В случай, че изпълнителния директор одобри закупуването на необходимата стока, услуга или извършване на строително-ремонтна дейност, назначава със Заповед длъжностни лица, които да изготвят техническо задание. Заданието следва да включва пълно описание на обекта на поръчката при спазване изискванията на чл.30-32 от ЗОП, изисквания по отношение на срокове за изпълнение на поръчката, допълнителни изисквания към участниците и критерии за оценка, които ще бъдат използвани при провеждане на публична покана.

(4) Изготвеното по ал.3 задание се предоставя на изпълнителния директор за одобрение.

(5) Одобреното задание се предоставя на отдел „Обществени поръчки“, въз основа на което се изготвя публична покана и документация към нея в съответствие с изискванията на глава осма „а“ от ЗОП и се публикува както следва:

т.1 Публичната покана с изх. номер се изпраща за публикуване в портала за обществени поръчки на АОП, чрез редактора на форми, в електронен вид подписана с електронен подпис от упълномощеното за това лице.

т.2 Отдел “Обществени поръчки” извършва публикуването на поканата в официалният сайт на „Първа МБАЛ - София“ ЕАД в раздел „Профил на купувача“. След изтичането на срока за подаване на офертите, публикуваната в сайта публична покана се прехвърля в архива на сайта от длъжностното лице извършило публикуването ѝ.

3.Изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване – по електронна поща до:

- БТА
- три печатни медии
- три лицензирани радио оператора
- три лицензирани телевизионни оператора.

Чл.22.Срокът за получаване на оферти не може да бъде по кратък от 7 работни дни, и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в Профила на купувача.

Чл.23 (1)Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, Възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения на условията на обществената поръчка.

Чл.24 (1) Всички оферти за участие в публичната покана се събират и съхраняват в отдел “Обществени поръчки” на болницата до крайната дата за получаване на офертите. След изтичане на срока за подаване на оферти, изпълнителния директор определя със заповед длъжностни лица (при необходимост и външни експерти), които ще извършат разглеждане и оценка на офертите. В заповедта се посочва срок за изпълнение на работата, който не може да бъде по-дълъг от изискания от участниците срок на валидност на офертите. Минимум един от членовете на комисията, притежава професионална компетентност по предмета на поръчката.

(2) Длъжностните лица пристъпват към разглеждане и оценяване на офертите при спазване на изискванията на глава осма „а“ от ЗОП.

Чл.25 (1)При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(2)Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3)По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

- отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в лечебното заведение
- обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници

• поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.26 (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) Не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях, както и допълнително представяне на липсващи документи.

Чл.27 По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл.28 Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

Чл.29 (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл.30 Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл.31 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) Изпълнителният директор има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. Да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”

2. Да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Изпълнителния директор протокол се изпраща от Отдел „ОП” на участниците, както и се публикува на Профила на купувача.

Чл.32 (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юрист в Отдел „ОП” изготвя договор с участника, определен за изпълнител.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП

2. декларации за обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП

3. гаранция за изпълнение

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача

Чл.32 (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Отдел „ОП” уведомява за това Изпълнителния директор.

(2) Изпълнителният директор взема решение да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Изпълнителният директор разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Изпълнителния директор, след което се пристъпва към сключване на договор

(5) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача.

Чл.33 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Изпълнителния директор.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал.2 се изпраща за становище на ФСО, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл.34 (1) ОТДЕЛ „ОП” организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл.21 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от ОТДЕЛ „ОП”, съвместно с ФСО в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. Сключени договори след възлагане с публична покана
2. Сключени писмени договори за строителство, възложени свободно
3. Сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно

РАЗДЕЛ VII

Обжалване

Чл.35 (1) Юриконсултът на болницата уведомява изпълнителния директор за всяка жалба срещу решение на възложителя съгласно чл.120 от ЗОП, както и за всяка наложена временна мярка.

(2) Отдел „Обществени поръчки”, по искане на юриконсулта представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка.

(3) Юриконсулта изготвя становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

(3) Юриконсулта /адвоката/ осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл.36 Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в архива на отдел „Обществени поръчки”.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл.37 (1) Отдел „Обществени поръчки” съхранява на документацията за възложените обществени поръчки, която включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените временни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

(2) Документите на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в архива на отдел “Обществени поръчки”.

Чл. 38 (1) В отдел “Обществени поръчки” се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или заверено копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в административното звено с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол и в отдел „Финансово-счетоводен отдел“.

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл.39(1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от гл. Счетоводител и началник отдел “Обществени поръчки” чрез служител/и /експерт в отдел „ОП” и счетоводител/, както и от управител болнична аптека и другите управители на складове.

(2) В случай на забавени или некачествени доставки на заявени стоки или услуги, управител склад уведомява незабавно юрисконсулта и гл.счетоводител за предприемане на санкциониращи мерки и действия върху нередовния изпълнител.

(3)Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове от ФСО, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Информация за изплатените суми по всеки договор се публикува в профила на купувача.

(4)ФСО изготвят и представят на Отдел „ОП” справка за всеки изпълнен договор за обществена поръчка, която съдържа информация за дата на окончателно плащане към изпълнителя, обект на поръчката и удържани неустойки с цел своевременно изпращане на информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в едномесечен срок след приключването на изпълнението на договор за обществената поръчка или след предсрочното му прекратяване.

(5)В тридневен срок след получаване на справката Отдел „ОП” подготвя информацията за изпълнен договор, представя за подпис на Изпълнителния директор и изпраща информацията в АОП.

(6)След изпълнение на договора ФСО организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, съгласно клаузите на договора за обществена поръчка.

(7) За приемане на извършена строително-ремонтна работа, изпълнителния директор назначава приемателна комисията, която съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

РАЗДЕЛ X

Договор за подизпълнение

Чл.40 (1) При получаване на договор за подизпълнение, юриста в отдел „Обществени поръчки” проверява дали договора за подизпълнение е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и представени ли са доказателства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП.

- (2) Проверката на ал.1 се извършва и в случаите на смяна на подизпълнител на основания чл.42а, ал.2, т.3, букви „а-в„от ЗОП.
- (3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни /лицензи/ удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителя е декларирал, че тази част ще се изпълнява от подизпълнител, при подписване на договора за подизпълнение изпълнителя предоставя доказателства и в тази връзка.
- (4) При проверката по ал. 1 се установи, че не са изпълнени изискванията по ал. 2 и 3 и/или липсват доказателства, че предложени подизпълнител не отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите в предмета на договора за подизпълнение юриста уведомява началник отдел „Обществени поръчки”, който информира изп. Директор и се изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.
- (5) Задълженията на изпълнителя по настоящите правила се определят в проекта на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

- §1. Настоящите правила са приети с Решение на съвета на директорите на Първа МБАЛ София ЕАД (Протокол № 26.08.2014г.), с което се отменят досега действащите вътрешни правила.
- §2. Разпоредбите на тези правила влизат в сила от 01.10.2014 г.
- §3. Настоящите правила са утвърдени със заповед № на Изпълнителния директор на Първа МБАЛ София ЕАД
- §4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички заинтересовани.
- §5. Настоящите Вътрешни правила подлежат на допълнение и изменение съобразно настъпилите промени и изменения в националното и европейското законодателство в областта на обществените поръчки.