

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА РЕГУЛАЦИЯ

1. Тези Правила регламентират:

1.1. планирането, организацията и контрола при подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и другите дейности, свързани с обезпечаване на потребностите на „IV МБАЛ – София” ЕАД от доставка на стоки и предоставяне на услуги в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по приложението му;

1.2. редът за осъществяване на изпълнението и контрола на сключените договори;

1.3. организацията и технологията за осъществяване на обслужващата деловодна дейност за регистриране и съхранение на документите по възлагане на обществените поръчки.

2. Правилата уреждат задълженията и отговорностите на длъжностните лица – служители на болницата или наети консултанти, на които се възлагат функции за:

2.1. планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги;

2.2. организацията при подготовка, откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.3. сключване на договор за възлагане на обществена поръчка;

2.4. изпълнението и контрола на сключените договори.

2.5. регистрацията и документооборота по възлагане на обществените поръчки.

2.6. съхранението и архивирането на документациите по възлагане на обществените поръчки

3. Обект на обществени поръчки в болницата са:

3.1. Периодично повтарящи се доставки на:

- лекарствени продукти;
- медицински консумативи и превързочни материали,
- доставка на газьол за отопление,
- доставка на готова болнична храна
- болнично бельо и постелъчен инвентар.

3.2. Периодично повтарящи се услуги за:

- абонаментно техническо обслужване на медицинско оборудване;

- абонаментно техническо обслужване на технически съоръжения;
- абонаментно хардуерно и софтуерно обслужване;
- доставка на ваучери за храна на персонала

3.3. Еднократни доставки и услуги, за които нормативно се изисква извършване на процедури по ЗОП.

4. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при организацията и възлагането на обществени поръчки се осъществява от длъжностни лица и външни специалисти съгласно организационни заповеди на Изпълнителния директор на „IV МБАЛ – София” ЕАД и длъжностните характеристики на съответните служители в болницата.

(2) Всички структурни звена в болницата, съгласно техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ II

ОБЩИ ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА В ПРОЦЕСА НА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Възложител на обществената поръчка – Изпълнителния директор или лицето, на което са възложени функциите по чл.8, ал.2 от ЗОП:

1.1. Упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;

1.2. Подписва решение за откриване на процедурата, с което се утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, предвиден в настоящите Правила;

1.3. Подписва поканите за участие до кандидатите;

1.4. Издава заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценяване и класиране на постъпилите предложения;

1.5. Издава заповед за удължаване на срока за подаване на предложения;

1.6. Подписва решения по проведените процедури в предвидените от ЗОП случаи и в установената форма;

2.7. Утвърждава протокола от работата на комисията, за процедурите по реда на глава 8а;

2.8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

2.9. Издава всички други необходими документи като възложител на обществена поръчка, които се изискват съгласно разпоредбите на ЗОП по провежданите процедури в съответствие с настоящите Правила.

2. Юрист по обществени поръчки

2.1. Отговаря за коректното определяне на правните основания за откриване на процедурите въз основа на представените предварителни данни, както и за законосъобразното провеждане на процедурите, с оглед запазване интересите на болницата;

2.2. Съгласува по законосъобразност документация за процедури по ЗОП и за публични покани по реда на глава 8а от ЗОП в обем съгласно настоящите правила.

2.3. Осъществява съдействие за правилното окомплектоване на досието на обществена поръчка;

2.4. Участва в комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2.5. Съдейства при необходимост при изготвянето на законоустановената информация до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;

2.6. Съвместно със специалиста ОП изготвят и представят на Изпълнителния директор анализ на пропуските при подготовката и провеждането на процедурите;

3. Специалист „Обществени поръчки”

3.1. Подготвя годишен график за планираните процедури по ЗОП, съгласувано с юриста;

3.2. Изготвя проекти на решения и обявления за откриване на процедурата, поканата до кандидатите при процедура на възлагане без обявление, публична покана по глава осма „а” от ЗОП и образци на документи в определения обем;

3.3. Координира и съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка;

3.4. Изготвя съгласувано с юриста отговори до кандидатите по въпроси, касаещи провеждането на процедурата или разяснения по реда на ЗОП;

3.4. Изготвя всички други необходими документи, които се изискват съгласно разпоредбите на ЗОП по провежданите процедури и в съответствие с настоящите Правила и организационните заповеди.

3.5. Изпраща за публикуване в законните срокове на изготвените документи съгласно ЗОП и ППЗОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки като упълномощен потребител;

3.6. Отговаря за поддържането на Профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП и публикува предоставената му документация и информация съгласно Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача.

3.7. Води регистрите по обществените поръчки;

3.8. Съхранява и архивира досиетата и преписките по проведените процедури;

3.9. Участва в комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3.10. Изпълнява всички други дейности по провежданите процедури в съответствие с настоящите Правила и организационните заповеди на Управителя или упълномощено от него лице.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Ежегодно, **до края на месец ноември на текущата година**, главният счетоводител съвместно с ръководител на болничната аптека, началник клинична лаборатория, началник микробиологична лаборатория, началник отделение по образна диагностика, гл. м. сестра, управител вещеви склад, ръководител АСД, изготвят обобщена справка за стойността на разходваните средства с данни за видове, количества и стойности на извършените ежегодни доставки и услуги през предходните 12 месеца, групирани съгласно настоящите правила и я предават на Изпълнителния директор.

2. (1) Ежегодно, **до 15-ти декември на текущата година**, въз основа на справката по чл.1. и съобразно крайните сроковете на сключените договори за периодичните доставки и услуги и сроковете, предвидени в ЗОП, специалистът по ОП съвместно с юриста изготвя годишен график за сроковете за обявяване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година и след съгласуване с главния счетоводител го представя за утвърждаване от Изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

(2) В проекта на годишния график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
4. ориентировъчен период за подготовката на техническата спецификация и методиката за оценяване за съответната процедура;
5. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие;
6. ориентировъчен период или дата на откриване на процедурата за възлагането чрез издаване на решение по ЗОП или публикуване на публична покана;
7. ориентировъчен период или дата за приключаване на процедурата;
8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(3) Контролът по изпълнението на утвърдения годишен график на обществените поръчки се осъществява от Изпълнителния директор на лечебното заведение.

3. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения годишен график, Изпълнителния директор инициира изготвянето на документацията, след съгласуване с юриста.

4. Дейностите по възлагане на обществени поръчки се провеждат в сроковете, определени с утвърдения годишен график по чл.2 и в съответствие с организационни заповеди, издадени от Изпълнителния директор за изготвяне на техническата спецификация, методиката за оценяване и на документацията за съответната обществена поръчка.

5. (1) Когато в утвърдения годишен график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, специалистът по обществени поръчки (специалист ОП) съгласувано с юриста изготвя предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които следва да се проведат през следващите 12 месеца, което след подписването му от Изпълнителния директор или упълномощено от него лице, се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година и се публикува в профила на купувача в съответствие с изискванията и в сроковете, определени в ЗОП и Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача (ВПППК).

(2) Предварителни обявления се изпращат освен в задължителните случаи по ЗОП и за всички планирани процедури, за които специалистът ОП съгласувано с юриста прецени, че възнамерява да използва предвидените в ЗОП съкратени срокове.

(3) Утвърденият годишен график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на болницата, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

6. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка за периодично повтарящи се доставки или услуги се определя при спазване изискванията на чл.15 от ЗОП на базата на действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната поръчка за доставка или услуга.

(2) При липса на фактически разход за съответната поръчка за доставка или услуга през предходната година в цялост или за част от планираните доставки или услуги, прогнозната стойност се определя въз основа на наличните данни, свързани с предмета на съответната поръчка.

7. Необходимостта от осъществяването на еднократни доставки и/или услуги, извън посочените периодични доставки и услуги, се заявява мотивирано пред Изпълнителния директор или упълномощено от него лице, от съответните специалисти в болниците или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им.

8. За осъществяването на еднократни доставки на стоки или услуги, под определените в ЗОП стойности за провеждане на процедура, лицата по чл.7 съвместно със специалиста ОП, организират оперативно събиране на необходимата първична документация по извършване на сделката или изготвят необходимата документация в съответствие с изискванията на ЗОП.

9. (1). При извършване на доставки на стоки или на услуги с идентичен предмет извън периодичните съгласно настоящите Правила, главният счетоводител **анализира периодично** фактическите разходи и изготвя счетоводна справка за общата стойност на изпълнените от съответния вид дейности с натрупване в рамките на календарната година или на договорния период и съгласувано със специалиста ОП, представят на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице писмено предложение за необходимостта от провеждане и вида на съответната процедура по реда на ЗОП.

(2). Въз основа на представената счетоводна справка и предложението за провеждане на процедура, Изпълнителния директор или упълномощено от него лице възлага писмено осъществяване на необходимите действия в съответствие с приложимите разпоредби на ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Техническите спецификации и методиките за оценяване в процедурите за възлагане на обществени поръчки за периодичните доставки и услуги се изготвят от съответните длъжностни лица в зависимост от спецификата на предмета на поръчката, съгласно настоящите Правила и по ред и в срокове, определени със съответна организационна заповед на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

2. Длъжностните лица носят отговорност за изготвянето на техническите спецификации в предвидените срокове и с оглед точното и правилно посочване на обособените позиции, видовете и количествата на номенклатурите, единичната мярка на номенклатурите, прогнозните количества и общата прогнозна стойност на обществената поръчка и други специфични изисквания на ЗОП. Длъжностните лица носят отговорност за изготвянето на методиките за оценяване в съответствие със спецификата на обществената поръчка и изискванията на ЗОП.

3. (1) Техническите спецификации за периодичните доставки и услуги се изготвят въз основа на счетоводна справка, изготвена и подписана от главния счетоводител, за фактически извършените разходи през предходните 12 месеца за доставки на идентични стоки или предоставяне на идентични услуги по видове, количества и обща стойност, коригирани с планирани промени в количествата.

(2) При необходимост, нови видове номенклатури за доставки или услуги в предмета на обществената поръчка със съответните количества или стойност се включват в техническите спецификации след одобрение от Изпълнителния директор въз основа на мотивирано писмено предложение от съответните специалисти - длъжностни лица в болницава в зависимост от предмета на доставката/услугата.

(3) В зависимост от спецификата на предмета на поръчката, за подготовката на техническите спецификации, методиката за оценяване или други части от документацията могат да се привличат външни консултанти или експерти при спазване на императивните разпоредби на ЗОП.

4. Окончателните технически спецификации и методиките за оценяване задължително се подписват от всички длъжностни лица, участвали при изготвянето им.

5. С организационна заповед на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице се определят специалистите отговорни за своевременното, точно и правилно изготвяне на техническите спецификации и методиките за оценяване за съответния вид процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно годишния график, които след подписването на изготвените от тях документи ги предоставят на специалиста ОП, като част от цялостната документация.

6. Специалистът ОП, въз основа на изготвените технически спецификации и методики за оценяване, изготвят проект на съответната част документацията съгласно изискванията на ЗОП и съответната организационна заповед и го съгласува с юриста за законосъобразност.

7. Специалистът ОП представя комплектована в цялост документация за съответната процедура за възлагане на обществена поръчка включително изготвените решение, обявление или покани на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

8. При неизпълнение на задълженията по настоящите Правила включително при неспазване на възложените задачи и срокове в съответната организационна заповед, специалистът ОП писмено докладва на Изпълнителния директор за неизпълнението или забавянето на възложените задачи, причините за това респективно виновните длъжностни лица за допуснатото нарушение, както и предложение за отстраняване на забавянето и/или неизпълнението.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. Технически спецификации за лекарствени продукти; медицински консумативи и превързочни материали; диагностични реактиви и консумативи, готова болнична храна, доставка на газьол за отопление; доставка на ваучери за храна на персонала

1. Техническите спецификации се изготвят за съответната процедура в съответствие с настоящите правила.

2.(1) Определените длъжностни лица, в съответствие с годишния график и съответната организационна заповед, представят писмено предложение за потребностите от съответните продукти по предмета на обществената поръчка по вид и ориентировъчно количество за планирания период по предоставен образец.

(2) При необходимост от включване на нови видове продукти по съответната процедура, длъжностните лица прилагат към предложението си мотивирано становище, обосноваващо необходимостта от закупуването им.

(3) Писмените предложения се предоставят на Изпълнителния директор.

Отговорници : Ръководител болнична аптека;

Началник клинична лаборатория

Началник микробиологична лаборатория

Началник отделение по образна диагностика

Гл. мед. сестра

Гл. счетоводител

Ръководител АСД

3. Отговорните длъжностни лица изготвят справка, по всяка една от подготвяните процедури, за фактическите потребности от съответните продукти, предмет на процедурата, въз основа на данните за закупените през предходните 12 месеца и с оглед планираните промени във видовете, количествата и ориентировъчните стойности в съответствие с писмените предложения на медицинските специалисти и я предават на Изпълнителния директор.

Отговорник : Ръководител болнична аптека;

Началник клинична лаборатория

Началник микробиологична лаборатория

Началник отделение по образна диагностика

Гл. мед. сестра

Гл. счетоводител

Ръководител АСД

4. Определеното с организационната/ните заповед/и длъжностно лице по всяка една от планираните процедури по ЗОП, обобщава, организира и контролира работата на работната група за изработването на техническата спецификация в зависимост от предмета на обществената поръчка и в съответствие с възложените задачи в организационната заповед.

Отговорник : Определено длъжностно лице

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектувана с всички предхождащи изработването ѝ документи, специалистът ОП изработва и съгласува с юриста документацията, в т.ч. методиката на оценяване за съответната обществена поръчка.

Отговорник : Специалист ОП

6. Въз основа на съответната техническата спецификация и документацията, Специалистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на съответната процедура и проекти на решение, и на обявление за обществената поръчка съгласувано с юриста.

Отговорник : Специалист ОП

7. Изпълнителния директор контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.

II. Технически спецификации за топлинна, електрическа енергия и питейна вода за дружествата притежаващи изключителни права

1. Главният счетоводител, в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка за необходимостта от газол (маркиран) за комунално-битови горивни инсталации със съдържание на сяра до 0,1% въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и я предава на Изпълнителния директор.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Въз основа на представената обобщена справка длъжностното лице, определено в съответната организационна заповед, организира и участва в работата на работната група за денонощна охрана на движимо и недвижимо имущество и я предава на Юрист ОП.

Отговорник : Определено длъжностно лице

3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването й документи, специалистът ОП изработва документация за възлагане на обществената поръчка чрез процедура на договаряне без обявление, съгласувано с юриста за законосъобразност.

Отговорник : Изпълнителен директор

4. Изпълнителният директор контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.

Отговорник : Изпълнителен директор

III. Технически спецификации за еднократни доставки или услуги

1. Необходимостта от еднократни доставки или услуги се заявяват пред Изпълнителния директор от Ръководител болнична аптека, Главна медицинска сестра, Началници отделения, въз основа на предложение от длъжностните лица, по тяхна преценка или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им.

Отговорник : Изпълнителен директор

2. Изпълнителният директор, организира при необходимост изготвянето на техническа спецификация от заявителя по чл.1 или от друго длъжностно лице в зависимост от предмета на поръчката и на документация за провеждане на процедурата от юриста и специалиста по ОП.

Отговорник : Изпълнителен директор

3. При необходимост от осъществяването на еднократни доставки на стоки или услуги, под определените в ЗОП стойности за провеждане на процедура включително по реда на глава 8а от ЗОП, длъжностните лица, в зависимост от вида на стоката/услугата, съвместно с юриста и специалиста по ОП, с длъжностни лица по профила на стоката/услугата, включително и външни консултанти, организира оперативно събирането на необходимата първична документация по извършване на сделката в съответствие с изискванията на ЗОП и ги съгласува с Изпълнителния директор.

Отговорник : Определени длъжностни лице

4. При извършване на доставки на стоки или на услуги с идентичен предмет извън периодичните съгласно настоящите Правила, главният счетоводител анализира фактическите разходи и организира изготвянето на счетоводна справка за общата стойност на изпълнените от съответния вид дейности с натрупване в рамките на календарната година или на договорния период, която след съгласуване с юриста ОП се представя на Изпълнителния директор.

Отговорник : Главен счетоводител

5. Въз основа на представената счетоводна справка и становището на юриста ОП относно необходимостта от провеждане и вида на съответната процедура по реда на ЗОП, Изпълнителния директор предприема съответните действия.

Отговорник : Изпълнителен директор

6. Необходимостта от закупуване на дълготрайни материални активи се заявява пред Изпълнителния директор с мотивирано предложение от съответното длъжностно лице или по

предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за закупуването им. Като приложение се прилага писмена информация за нуждите на техническата спецификация и определяне на прогнозната ѝ стойност.

Отговорник : Изпълнителен директор

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Специалистът по обществени поръчки в срокове, определени в годишния график, съответната организационна заповед и въз основа на техническата спецификация изготвя методика за оценяване и съответната част от документацията, образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата, решение, обявление за обществената поръчка и на покани за участие, в зависимост от вида на процедурата и при спазване изискванията на ЗОП съгласувано с юриста.

Отговорник: Специалист ОП

2. Специалистът по обществени поръчки окомплектова документацията на съответната процедура, подписана от длъжностните лица, участвали в изготвянето ѝ и я предава на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице за утвърждаване.

Отговорник: Специалист ОП

3. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне, специалиста ОП писмено мотивира необходимостта от провеждането и избора на процедурата пред Изпълнителния директор

(2) Към писменото предложение длъжностното лице, в зависимост от вида на поръчката и настоящите правила, изготвя и прилага списък на потенциалните участници, до които да се изпратят покани за участие в приложимите случаи.

Отговорник : Специалист ОП, Отговорно длъжностно лице

4. Юристът отговаря за законосъобразността на документацията в съответствие с изискванията на ЗОП.

Отговорник : Юрист

5. Специалистът по обществени поръчки изпраща като упълномощен потребител до АОП решенията, обявленията или другите документи за откриване на съответната процедура в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Отговорник : Специалист ОП

6. Специалист ОП отговаря за изпращането на задължителните за съответната процедура документи до компетентните органи в законоустановените срокове и за предоставяне на съответния

обем документация и информация за публикуването им на профила на купувача в съответствие с ВППК.

Отговорник : Специалист ОП

7. Специалист ОП създава електронно досие за всяка процедура и публикуват в определените в ЗОП срокове в профила на купувача документацията или информацията, която се изисква по ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

8. В деня на публикуване на документацията в профила на купувача, Специалист ОП изпраща съобщение от името на Възложителя до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т.28а от ДР на ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП

1. Специалист ОП осигурява необходимите екземпляри от утвърдената документация на процедурата за предоставяне на кандидатите.

Отговорник : Специалист ОП

2. (1) Документацията за участие в процедурите се предоставя на кандидатите от отдел „Счетоводен” след заплащане на определената в обявлението цена.

Отговорник: Главен счетоводител

(2) При липса на изискване на заплащане на цена документацията се предоставя по искане на кандидата от Специалист ОП или посочено в организационната заповед друго длъжностно лице.

Отговорник : Специалист ОП

3. (1) При постъпило писмено искане за разяснение по документацията за участие, то незабавно се насочва за подготовка на отговор с резолюция от Ръководител лечебно заведение към съответните длъжностни лица с оглед спецификата на искането.

(2) Специалистът ОП съвместно с юриста ОП и съответните длъжностни лица, при условията и срокове по чл.29 от ЗОП организират изготвянето и изпращането на отговор до подалия запитването, както и включването на разяснението в документацията съгласно изискванията на ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

(3) Специалист ОП публикува разяснението в електронното досие на процедурата в профила на купувача.

Отговорник : Специалист ОП

4. Специалист ОП приема офертите, представени от кандидатите съгласно изискванията на ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

5. Служител от деловодството на лебечното заведение регистрира приетите оферти във входящ регистър за обществените поръчки.

Отговорник: Служител от деловодството

6. След изтичане на крайният срок за представяне на офертите, служителът от деловодството на болницата, в деня на отваряне на офертите, изготвя списък на получените оферти, подписва го удостоверявайки, че офертите са приети от него и отговарят на изискванията на ЗОП и предава списъка и постъпилите оферти срещу подпис на председателя на комисията, назначена от Управителя или упълномощено от него лице.

Отговорник: Служител от деловодството

7. Специалистът ОП организира изготвянето на заповед за определяне състава на съответната комисия и предвижда оригинал от заповедта за документацията по процедурата.

Отговорник: Специалист ОП

8. Заповедта за съответната комисия се подписва от Изпълнителния директор или упълномощено от него лице в деня на отваряне на офертите и се връчва срещу подпис от всички членове на комисията.

Отговорник: Специалист ОП

9. Специалистът ОП изготвя и предоставя за подпис от всички членове на комисията декларации за обстоятелствата по ЗОП в деня на отваряне на офертите.

Отговорник: Специалист ОП

10. Специалистът ОП предоставя на Председателя на комисията екземпляр от документацията за провеждане на съответната процедура.

Отговорник : Специалист ОП

11. Председателят на комисията запознава членовете на комисията с документацията за участие в процедурата и съответните задължения на членовете на комисията по провеждането ѝ, включително сроковете за приключване на отделните етапи на процедурата.

Отговорник: Председател на комисия

12. Председателят на комисията свиква заседанията на комисията и определя датата, часът и мястото за провеждането им.

Отговорник: Председател на комисия

13. Председателят на комисията или упълномощено от него лице, член на комисията извършва техническа обработка на информацията от постъпилите оферти за оценяването и класирането им, като при необходимост Специалист ОП осъществява координацията при изготвянето на съответните документи в определен от председателя на комисията срок. Изготвените сравнителни таблици се подписват от членовете на комисията и са неразделна част от протоколите на комисията.

Отговорник : Председател на комисия

14. (1) Комисията извършва всички действия по разглеждане, оценяване и класиране на постъпилите оферти респективно отстраняването на участниците или на представените оферти при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП.

(2) За извършване на оценяване по определените в методиката показатели, членовете на комисията, които са специалисти по предмета на поръчката, представят пред комисията писмени предложения за вземане на решение от комисията.

15. Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените условия, председателят на комисията уведомява писмено изпълнителния директор за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

Отговорник: Председател на комисия

16. Протоколите от работата на комисията се подписват от всички членове и се предават на Изпълнителния директор в срока, определен в заповедта за назначаване на комисията. Неразделна част от протоколите на комисията са сравнителните таблици за оценяване и класиране в приложимите случаи.

Отговорник: Председател на комисия

17. Председателят на комисията отговаря за спазването на определените срокове за работа на комисията. При необходимост от удължаване на определения срок, председателят на комисията прави писмено мотивирано предложение до Изпълнителния директор.

Отговорник: Председател на комисия

18. Председателят на комисията следи за изтичане на срока на валидност на подадените оферти и при необходимост писмено изисква от участниците удължаването му.

Отговорник: Председател на комисия

19. Специалистът ОП, член на комисията изготвя протоколите за работата на комисията в съответствие с взетите от нея решения, които се съгласуват с юриста в комисията.

Отговорник: Специалист ОП

20. Протоколите се подписват от всички членове на комисията. При несъгласие с определени действия или решения на комисията, всеки член на комисията предоставя писмено особеното си мнение, което се прилага към протокола.

21. Председателят на комисията предава на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице, протоколите от работата на комисията по съответната процедура за вземане на решение.

Отговорник: Председател на комисия

22. Специалистът ОП, член на комисията, подготвя мотивирано решение за обявяване на класирането и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка в съответствие с решенията, отразени в протокола/ите на комисията в определения в ЗОП срок и го представя на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице за подпис.

Отговорник: Специалист ОП

23. При необходимост от изготвяне и прилагане на сравнителни таблици към решението, специалистът ОП организира изработването им в срока за изготвяне на решението. Таблиците се подписват от всички членове на комисията.

Отговорник: Специалист ОП

24. При наличието на законоустановени предпоставки, предвидени в ЗОП за прекратяване на обществената поръчка или при частично прекратяване на обществената поръчка, специалистът ОП, член на комисията, подготвя съответното решение в определения в ЗОП срок и го представя на Управител или упълномощено от него лице за подпис.

Отговорник: Специалист ОП

25. Специалист ОП организира изпращането на решенията на участниците в съответната процедура с уведомителни писма в съответствие с изискванията на ЗОП като писмено удостоверява датата на връчване и лицето, получило уведомлението, включително с личен подпис на получателя, с обратна разписка или с изпращане по факс.

Отговорник: Специалист ОП

26. Специалист ОП организира своевременното изпращане и получаване на решенията по проведената процедура до изпълнителния директор на АОП, както и публикуването им в профила на купувача.

Отговорник: Специалист ОП

27. Специалист ОП публикува в профила на купувача решенията по проведената процедура, заедно с протоколите или докладите на комисията съобразно изискванията на ЗОП и ВППК.

Отговорник: Специалист ОП

28. (1) Юристът незабавно уведомява Изпълнителния директор или упълномощено от него лице за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Отговорник: Юрист

(2) Юристът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от длъжностните лица, подготвили документацията или от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Отговорник: Юрист

29. В случаите на отмяна на решение по проведена процедура за възлагане на обществената поръчка, юристът представя на изпълнителния директор писмено предложение за повторно провеждане на процедурата съобразно с указанията, посочени в съдебния акт.

Отговорник: Юрист

30. Главният счетоводител организира и отговаря за освобождаване на внесените парични гаранции в сроковете по ЗОП.

Отговорник: Главен счетоводител

31. Специалист ОП връща на участниците оригинал на банковите гаранции, като осигурява копие от тях в досието на процедурата.

Отговорник: Специалист ОП

32. Главният счетоводител организира и отговаря за публикуването в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

Отговорник: Главен счетоводител

33. Всички материали от работата на комисиите се съхраняват към досието по проведената процедура след приключването ѝ от Специалист ОП в сроковете, предвидени в ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

РАЗДЕЛ V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Специалистът ОП координира и контролира сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки в сроковете, нормативно установени в ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

2. Специалистът ОП изготвя договора/ите за възлагане на обществената поръчка по образеца на документацията, като включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Изготвеният договор се подписва от главния счетоводител и се съгласува от юриста.

Отговорник: Специалист ОП

3. Специалист ОП организира изготвянето на приложенията към всеки договор въз основа на сравнителните таблици към съответното решение и данните от офертата на изпълнителя на обществената поръчка.

Отговорник: Специалист ОП

4. В случаите, в които в договора е предвидено, че неразделна част от договора е офертата на изпълнителя на обществената поръчка или част от нея, Специалист ОП прилага към договора заверено копие на офертата или част от нея, като удостоверява посоченото обстоятелство с подписа си.

Отговорник: Специалист ОП

5. Специалистът ОП събира, съхранява и отговаря за наличието на документите по ЗОП, необходими за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, включително и документ за внесена гаранция за изпълнение на договора.

Отговорник: Специалист ОП

6. Договорите с приложенията се изготвят в три екземпляра, от които един екземпляр за изпълнителя на обществената поръчка, един екземпляр за Отдел „Счетоводен” и един екземпляр за съхранение към документацията на проведената процедура .

Отговорник: Специалист ОП

7. Специалист ОП организира подписването на договорите за възлагане на обществената поръчка от изпълнителите и за подписване и съгласуване от съответните длъжностни лица.

Отговорник: Специалист ОП

8. Специалист ОП предава договорите, комплектовани с необходимите приложения на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице за подпис.

Отговорник: Специалист ОП

9. Всички договори, сключени по реда на ЗОП, се регистрират в специален регистър за договорите, който включва следните данни: пореден номер, дата на регистрация, изпълнител на поръчката; предмет, стойност и срок на договора без ДДС.

Отговорник: Специалист ОП

10. Специалистът ОП връчва срещу подпис един екземпляр от регистрираните договори на главния счетоводител с приложен оригинален документ на внесената гаранция за изпълнение, един екземпляр на договорния партньор и един екземпляр съхранява към документацията по проведената процедура.

Отговорник: Специалист ОП

11. Главният счетоводител съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки за периода на изпълнението им и за срок до приключване на данъчни и финансови проверки и контролира изпълнението им.

Отговорник: Главен счетоводител

12. Специалистът по обществени поръчки съгласувано с юриста изготвя информация за сключения/ните договор/и за обществена поръчка и я предава за подпис на Управителя или упълномощено от него лице.

Отговорник: Специалист ОП

13. Специалист ОП като упълномощен потребител изпраща информацията за сключения/ните договор/и за обществена поръчка по проведената процедура до изпълнителния директор на АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете, установени в ЗОП – не по-късно от 7 дни след сключването на договорите.

Отговорник: Специалист ОП

14. Специалист ОП публикува договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях в профила на купувача съгласно ВПППК.

Отговорник: Специалист ОП

15. Изпълнителния директор осъществява текущ контрол върху работата на длъжностните лица за сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки и за изпращане на законоустановената информация до АОП и публикуването ѝ на профила на купувача.

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА 8А ОТ ЗОП

1. (1) Осигуряването на доставки на стоки или услуги за определените в чл.14 ал.4 от ЗОП стойности се извършва чрез събиране на оферти по реда на глава 8а от ЗОП.

(2) Техническата спецификация и методиката за оценяване се изготвя в съответствие с настоящите Правила от съответните длъжностни лица в следната последователност:

	Етапи на подготовката	Отговорник
<p>1. Техническа спецификация за доставка на готова болнична храна за пациентите на "Четвърта многопрофилна болница за активно лечение-София" ЕАД</p>	<p>1. Главният счетоводител, в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка за необходимостта от готова болнична храна за пациентите по количества (хранодни), въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и я предава на Изпълнителния директор.</p> <p>2. Въз основа на представената обобщена справка длъжностното лице, определено в съответната организационна заповед, организира и участва в работата на работната група за изработване на техническа спецификация за доставка на храна и я предава на специалиста ОП.</p> <p>3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, специалистът ОП изработва документация за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана съгласувано с юриста за законосъобразност.</p> <p>4. Въз основа на техническата спецификация и документацията, специалистът по ОП изготвя</p>	<p>Главен счетоводител</p>

2. Техническа спецификация за доставка на газьол (маркиран) за комунално-битови горивни инсталации със съдържание на сяра до 0,1% за нуждите на II-ро вътрешно отделение на "Четвърта многопрофилна болница за активно лечение-София" ЕАД с адрес бул. "Монтевидео" № 21.

1. Главният счетоводител, в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка за необходимостта от газьол (маркиран) за комунално-битови горивни инсталации със съдържание на сяра до 0,1% въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и я предава на Изпълнителния директор.

2. Въз основа на представената обобщена справка длъжностното лице, определено в съответната организационна заповед, организира и участва в работата на работната група за изработване на техническа спецификация за доставка на газьол (маркиран) за комунално-битови горивни инсталации със съдържание на сяра до 0,1% и я предава на специалист ОП.

Главен счетоводител

Началник АСД

3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, специалистът ОП изработва документация за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана съгласувано с юриста за законосъобразност.

Специалист ОП

4. Въз основа на техническата спецификация и документацията, специалистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и проекта на публична покана съгласувано с юриста.

Специалист ОП

	<p>5. Изпълнителният директор контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.</p>	
<p>3. Техническа спецификация за абонаментно извънгаранционно обслужване на медицинска апаратура за нуждите на Четвърта многопрофилна болница за активно лечение - София ЕАД</p>	<p>1. Главният счетоводител, в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка на медицинската апаратура за абонаментно извънгаранционно обслужване на медицинска апаратура въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и я предава на Изпълнителния директор.</p> <p>2. Въз основа на представената обобщена справка длъжностното лице, определено в съответната организационна заповед, организира и участва в работата на работната група за абонаментно извънгаранционно обслужване на медицинска апаратура и я предава на специалист ОП.</p> <p>3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, специалистът ОП изработва документация за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана съгласувано с юриста за законосъобразност.</p> <p>4. Въз основа на техническата спецификация и документацията, специалистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и проекта на публична покана съгласувано с юриста.</p> <p>5. Изпълнителният директор контролира изпълнението на</p>	<p>Главен счетоводител</p>

<p>"Македония" № 38.2. Сградата на "Четвърта многопрофилна болница за активно лечение -София" ЕАД с адрес гр. София, кв. Овча купел, бул. "Монтевидео" № 21</p>	<p>адрес бул. "Македония" № 38.2. Сградата на "Четвърта многопрофилна болница за активно лечение -София" ЕАД с адрес гр. София, кв. Овча купел, бул. "Монтевидео" № 21, въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и я предава на Изпълнителния директор.</p> <p>2. Въз основа на представената обобщена справка длъжностното лице, определено в съответната организационна заповед, организира и участва в работата на работната група за денонощна охрана на движимо и недвижимо имущество и я предава на специалист ОП.</p> <p>3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предполагащи изработването ѝ документи, специалистът ОП изработва документация за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана съгласувано с юриста за законосъобразност.</p> <p>4. Въз основа на техническата спецификация и документацията, специалистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и проекта на публична покана съгласувано с юриста.</p> <p>5. Изпълнителният директор контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.</p>	<p>Главен счетоводител</p>
--	---	-----------------------------------

Начальник АСД

Специалист ОП

Специалист ОП

Специалист ОП

<p>5. Техническа спецификация за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна за нуждите на Четвърта многопрофилна болница за активно лечение - София ЕАД</p>	<p>1. Главният счетоводител, в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна за нуждите на Четвърта многопрофилна болница за активно лечение - София ЕАД въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и я предава на Изпълнителния директор.</p> <p>2. Въз основа на представената обобщена справка длъжностното лице, определено в съответната организационна заповед, организира и участва в работата на работната група за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна за нуждите на Четвърта многопрофилна болница за активно лечение - София ЕАД и я предава на специалист ОП.</p> <p>3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, специалистът ОП изработва документация за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана съгласувано с юриста за законосъобразност.</p> <p>4. Въз основа на техническата спецификация и документацията, специалистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и проекта на публична покана съгласувано с юриста.</p> <p>5. Изпълнителният директор контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.</p>	<p>Главен счетоводител</p>
--	---	-----------------------------------

		Главен счетоводител
		Специалист ОП
		Специалист ОП

(3) Специалистът ОП изготвя документацията в определения с организационната заповед срок.

(4) Специалистът ОП изготвя публичната покана в съответствие с техническата спецификация, методиката за оценяване и документацията.

2. Специалистът ОП представя публичната покана и техническата спецификация и проекта на договор към нея за подписване и утвърждаване от изпълнителния директор.

3. Специалистът ОП:

1. публикува публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. организира съвместно с компютърния специалист публикуването на публичната покана в профила на купувача на официалната страница на болницата;

4. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат и регистрират от служител в деловодството и след изтичане на срока за подаване се предават на председателя на комисията с протокол.

5. Специалистът ОП изготвя заповед за определяне на комисия за събиране, разглеждане и оценяване на офертите и я представя за подпис от Изпълнителния директор

6. В деня на публикуването специалистът ОП съвместно с компютърния специалист изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от изпълнителния директор лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

7. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, специалистът ОП изготвя съгласувано с юриста и съответните длъжностни лица, изготвили техническата спецификация, писмени разяснения по условията на обществената поръчка и ги представя за подпис на изпълнителния директор.

8. Специалистът ОП публикува най-късно на следващия ден от получаване на писменото искане писмените разяснения по условията на обществената поръчка.

9. Специалист ОП изготвя и предоставя за подпис от всички членове на комисията декларации за обстоятелствата по ЗОП.

10. Работата на комисията се организира от председателя на комисията и приключва в сроковете, определени в заповедта на изпълнителния директор.

11. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на болницата.

(3) След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява техническите и ценовите предложения, след което нейните членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения на останалите участници. С извършването на тези действията приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(5) По преценка на комисията, във случай, че установи липса и/или несъответствие на документите с критериите за подбор, комисията може да изисква съответните документи от участници в процедурата в срок от 5 работни дни от получаването на искането за това.

(6) Отстраняването на нередности от участниците не е приложимо за липси и/или несъответствия по отношение на техническите или ценовите оферти.

(7) 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.

(8) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана, не подлежат на оценяване.

(9) Оценяването на офертите се извършва по обявления в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

12. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, членовете на комисията предлагат на изпълнителния директор преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

13. 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.

14. Протоколът се изготвя от специалиста ОП, член на комисията, и се представя на изпълнителния директор за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

15. Когато не е подадена нито една оферта, специалистът ОП съвместно с длъжностното лице, изготвило техническата спецификация, може да предложи изпълнението на поръчката да бъде възложено след провеждане на преговори с предложен от тях изпълнител след проучване на пазара.

16. Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, специалистът ОП подготвя проект на договор, съгласувано с юриста.

17. Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител, специалистът ОП изисква от участника да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.

18. Специалистът ОП публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

19. Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, специалистът ОП съгласувано с юриста предлага на изпълнителния директор да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

20. За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а” от ЗОП, специалистът ОП оформя досиета с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител.

21. Главният счетоводител съхранява екземпляр от сключения договор, документите за приемане на изпълнението, фактурите за извършени плащания и други относими документи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

РАЗДЕЛ I

РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОСТАВКИТЕ

1. Главният счетоводител предоставят копие от договорите и приложенията към тях на съответните длъжностни лица за	Отговорник
---	-------------------

3. Главният счетоводител и ръководителя на болничната аптека осъществяват текущ контрол по изпълнението на договорите за доставка, сключени по реда на ЗОП за периода на изпълнението им, като ежемесечно следят за съответствието на доставените стоки с договорените видове, количества и цени. При констатирани несъответствия или прогнозиран недостиг на договорени видове материални средства, посочените служители незабавно уведомяват писмено Изпълнителния директор.

Отговорник: Главен счетоводител и Ръководител болничната аптека

4. Главният счетоводител и Ръководителят на болничната аптека отговарят за точното изпълнение на доставките или услугите по вид, количество, цени и качество в съответствие с утвърдените заявки и подписват фактурите и другите документи, удостоверяващи извършването на съответната доставка или услуга съгласно сключените договори.

Отговорник: Главен счетоводител и Ръководител болничната аптека

5. Главният счетоводител, Ръководителят на болничната аптека и всички длъжностни лица, упълномощени да изготвят заявки и задължени да отговарят за получаването на доставките по тях, носят имуществена и дисциплинарна отговорност за несъответствията между утвърдената заявка и изпълненото и/или приетото от тях по съответната доставка или услуга.

Отговорник: Главен счетоводител и Ръководител болничната аптека

6. Ръководителят на болничната аптека и други длъжностни лица, извършващи дейности по снабдяването на болницата и/или оформянето на документи свързани с него, информират своевременно главния счетоводител за номенклатурите, по които са надвишени средномесечните количества, и това е предпоставка за надвишаване на стойностите по договорите.

Отговорник: Ръководител болничната аптека и длъжностни лица

7. Главният счетоводител съгласувано с юриста представя на Изпълнителния директор писмено предложение за решение при възникнали проблеми с изпълнението на сключените договори.

Отговорник: Главен счетоводител

8. Контролът по изпълнение на договорите за доставка на медицинска апаратура се осъществява от главният счетоводител и съответните началници на структурите, ползващи съответната техника.

Отговорник: Главен счетоводител и съответните длъжностни лица

9. Контролът по изпълнение на договорите за консултантски услуги се осъществява от главния счетоводител.

Отговорник: Главен счетоводител

10. Контролът по изпълнение на договорите за абонаментно техническо обслужване се осъществява от главния счетоводител и енергетика на болницата.

Отговорник: Главен счетоводител и енергетик на болницата

11. Главният счетоводител осъществяват цялостен контрол по изпълнението на договорите за доставки или услуги, сключени по реда на ЗОП за периода на изпълнението им като периодично отчита изпълнените доставки или услуги, както и сроковете за извършване на плащанията в съответствие с договорените условия.

Отговорник: Главен счетоводител

12. Главният счетоводител изготвя ежемесечни справки за извършените плащания по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания, в сроковете по ЗОП и ги предоставя на специалиста ОП за публикуване на профила на купувача.

Отговорник: Главен счетоводител

13. Специалист ОП публикува в профила на купувача информация за ежемесечни справки за извършените плащания по договорите за обществени поръчки за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

Отговорник: Специалист ОП

14. Главният счетоводител организира освобождаването на внесените гаранции за изпълнение на приключилите договори в съответствие с клаузите на договорите в сроковете по ЗОП и предоставя необходимата информация на специалиста ОП за публикуване на профила на купувача.

Отговорник: Главен счетоводител

15. Специалистът ОП публикува в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

Отговорник: Специалист ОП

16. В петнадесет дневен срок след прекратяване на договорите за възлагане на обществени поръчки главният счетоводител организира изготвянето на писмена справка от съответните длъжностни лица, отговорни за изпълнението на договора по съответната обществена поръчка, по образец и я предава на специалиста ОП.

Отговорник: Главен счетоводител

17. Специалистът ОП съгласувано с юриста изготвя информация за изпълнението на сключените договори за обществена поръчка въз основа на предоставената писмена справка и я представя за подпис на изпълнителния директор.

Отговорник: Специалист ОП

18. Специалист ОП изпраща информацията за изпълнението на сключените договори за обществена поръчка като упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете, установени в ЗОП.

Отговорник: Специалист ОП

19. Специалист ОП публикува информацията за изпълнението на сключените договори за обществена поръчка в профила на купувача.

Отговорник: Специалист ОП

ГЛАВА ПЕТА

РЕГИСТРИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

РЕГИСТРИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. За целите на деловодното обслужване на дейностите по подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки в съответствие със Закона за обществени поръчки и настоящите вътрешни Правила се водят следните регистри:

- 1.1.** Изходящ регистър за обществените поръчки;
- 1.2.** Входящ регистър за обществените поръчки;
- 1.3.** Регистър на сключените договори;

2. В изходящия регистър за обществените поръчки се регистрират всички документи, свързани с провеждането на обществени поръчки, които се изпращат до компетентни органи или участници в съответните процедури - решения на възложителя на обществената поръчка, обявления, писмени покани до участниците, публични покани, както и всяка друга писмена информация, предвидена в ЗОП, придружителни писма към изпращаните документи, уведомителни писма до участниците в процедурата и други документи, подписани от изпълнителния директор или от председателя на съответната комисия, които се прилагат към досието на съответната процедура.

3. Във входящия регистър за обществените поръчки се регистрират всички документи, свързани с провеждането на обществени поръчки, които постъпват в болницата от страна на компетентни органи или от участници и се прилагат към досието на съответната процедура.

4. В регистъра на договорите се регистрират всички договори, сключени след проведена процедура по ЗОП, включително на сключените по реда на глава 8а от ЗОП.

5. Посочените в т.1 регистри се водят и съхраняват от техническият сътрудник ОП.

6. След регистриране на документите в съответния регистър, Специалист ОП ги предава на съответното длъжностно лице или ги изпраща до съответния адресат.

РАЗДЕЛ II.

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което се съхранява от специалиста ОП.

2. Досието на всяка обществена поръчка съдържа всички документи по процедурата, подредени в хронологичен ред:

- предварително обявление за обществената поръчка;
- решение на откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- документи, удостоверяващи изпращане на решението и обявлението - документацията за участие в процедурата;
- писмени запитвания и разяснения по документацията ;
- публикуваната информация за обществената поръчка;
- списък на участниците, подали оферти;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията за обстоятелствата по ЗОП;
- списък на лицата, присъствали на действията на комисията в предвидените от закона случаи;
- протоколи за работата на комисията;
- цялата писмена кореспонденция с участниците в процедурата;
- решения на възложителя в зависимост от резултатите по проведената процедура;
- оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
- жалби;
- решения на съответните компетентни органи;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП;
- заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
- информация за сключения/те договор/и;
- информация за изпълнените или предсрочно прекратени договори;
- други документи, изготвени или получени в хода на проведената процедура.

3. По време на изпълнението на договора и до неговото приключване главният счетоводител формира досие по неговото изпълнение, в което се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между страните, свързани с неизпълнение на задълженията, обосноваващи реализирането на предвидените в договора отговорности.

4. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за участие в процедурата.

5. За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а” от ЗОП, специалистът ОП оформя досие с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл.86 от ЗОП.

§2. Правилата са утвърдени от Изпълнителния директор на 30.09.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Настоящите Правила отменят изцяло досега действащия Правилник за условията и реда за планиране, подготовка, откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори за обществени поръчки в „IV МБАЛ – София” ЕАД.