

УТВЪРЖДАВАМ:
/ д-р А. Тонев /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ
НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ
И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Изготвил:
/Д-р А. Тонев/

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 „ Диагностично – консултативен център VII София ” ЕООД, съгласно чл.8, ал.6, 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 и/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, включително превързочни материали,
- импланти и консумативи за очна хирургия,
- материали за дезинфекция и стерилизация;
- хигиенни материали;
- канцеларски материали;
- работно облекло и обувки;
- болнично бельо и постелъчен инвентар.

3.2. Периодично повтарящи се услуги за:

- приготвяне и доставка на храна;
- абонаментно техническо обслужване на медицинско оборудване;
- абонаментно техническо обслужване на технически съоръжения;
- застрахователни услуги за задължителни застраховки.

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 Управителя на „ Диагностично – консултативен център VII София ” ЕООД и длъжностните характеристики на съответните служители.

(2) Всички структурни звена, 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 ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА В ПРОЦЕСА НА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Възложител на обществената поръчка - Управителя 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. Изготвя документации за процедури по ЗОП и за публични покани по реда на глава 8а от ЗОП в обем съгласно настоящите правила.

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

2.4. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието на обществена поръчка;

2.5. Съдейства 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 Управителя анализ на пропуските при подготовката и провеждането на процедурите;

2.7. 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. Длъжностно лице, отговарящо за обществените поръчки.

3.1. Подготвя годишен график за планираните процедури по ЗОП, съгласувано с юриста и упълномощеното за работа и контрол по ЗОП лице;

3.2. Съвместно с юриста участва в изготвяне 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. Изготвя съвместно 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. Изпълнява всички други дейности по провежданите процедури в съответствие с настоящите Правила и организационните заповеди на Управителя или упълномощено от него лице.

4. Упълномощеното от Управителя на „ Диагностично – консултативен център VII София ” ЕООД лице за организация и контрол при работата по ЗОП и включените в работата при провеждането на съответните процедури специалисти, спазват и носят съответната отговорност, съгласно настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Ежегодно, до края на месец ноември на текущата година, Счетоводството на Диагностично – консултативен център VII София ” ЕООД, 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 Ръководителя на Диагностично – консултативен център VII София ” ЕООД.

2. (1) Ежегодно, до 15-ти декември на текущата година, въз основа на справката по чл.1. и съобразно крайните срокове на сключените договори за периодичните доставки и услуги и сроковете, предвидени в ЗОП, специалистът по ОП съвместно с юриста ОП 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 Управителя на „ Диагностично – консултативен център VII София ” ЕООД.

(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 ѝ стойност;

4. ориентиловъчен 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. ориентиловъчен период или дата на откриване на процедурата за възлагането чрез издаване на решение по ЗОП или публикуване на публична покана;

7. ориентиловъчен период или дата за приключаване на процедурата;

8. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

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

3. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения годишен график, Управителя на лечебното заведение 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 Управителя 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, юристът по обществени

поръчки изготвя съвместно със специалиста по обществени поръчки 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 Управителя , 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 юристът ОП 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 Управителя 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 с юристът 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, счетоводството **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 с юриста ОП, представят на Управителя 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, Управителя 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 Управителя 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 на „ ДКЦ VII София ” ЕООД, 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 Управителя на лечебното заедение въз основа на мотивирано писмено предложение от съответните специалисти - длъжностни лица 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 Управителя 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. Юристът и 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.

7. Специалистът ОП представя комплектована в цялост документация за съответната процедура за възлагане на обществена поръчка включително изготвените решение, обявление или покани на Управителя 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 или юристът ОП писмено докладват на Управителя на лечебното заедение 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 СПЕСИФИКАЦИИ

1. Технически спецификации за лекарствени продукти; медицински консумативи, включително превързочни материали; консумативи:

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

2.(1) Медицинските специалисти, 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, съответния медицински специалист прилага към предложението си мотивирано становище, обосноваващо необходимостта от закупуването им.

(3) Писмените предложения се предоставят на Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Началник отделение

3. 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

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, юристът по ОП изработва документацията, в т.ч. методиката на оценяване за съответната обществена поръчка.

Отговорник: Юрист ОП

5. 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

6. Управителя на лечебното заедение контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.

II. Технически спецификации за хигиенни, стерилизационни материали и материали за дезинфекция, канцеларски материали:

1. Управителя на лечебното заедение в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка за потребностите от материалите в съответствие с предмета на поръчката, въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени по видове, количества и ориентировъчни стойности и я предават на Главната медицинска сестра.

Отговорник : Управителя на лечебното заедение

2. Главната медицинска сестра в съответствие с годишния график организационната заповед, изготвя и подписва предложения за потребностите от необходимите видове и количества материалите в съответствие с предмета на поръчката и ги предава на определеното с организационна заповед длъжностно лице за изработване на съответната техническа спецификация.

Отговорник : Главна медицинска сестра

3. Съгласно организационната заповед определеното с нея длъжностно лице организира и контролира изработването на технически спецификации по видове с прогнозна стойност от работните групи.

Отговорник : Определено длъжностно лице

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, юристът по ОП изработва документация и методиката за оценяване за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист ОП

5. Въз основа на техническата спецификация, методиката за оценяване 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

6. Управителя на лечебното заедение контролира изпълнението на възложените задачи на съответните длъжностни лица.

III. Технически спецификации за техническо обслужване на медицинско оборудване и на технически съоръжения.

1. Системният администратор представя справка на договорите за техническа поддръжка за предходен период и новозакупената апаратура подлежаща на техническа поддръжка и я представя на Управителя на лечебното заедение.

Отговорници: Системен администратор

2. Системният администратор в съответствие с годишния график и организационната заповед, изготвя справка за стойността на обществената поръчка въз основа на изразходваните средства през предходните 12 месеца и я предава на Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Системен администратор

3. Съгласно организационната заповед определеното с нея длъжностно лице организира и контролира изработването на техническата спецификация по видове с прогнозна стойност от работната група.

Отговорник : Определено длъжностно лице

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработваното й документи, юристът по ОП изработва документация и методиката за оценяване за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист ОП

5. Въз основа на техническата спецификация, методиката за оценяване и документацията, определено длъжностно лице изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и проекти на решение и на обявление за обществената поръчка съгласувано с юриста.

Отговорник : Определено длъжностно лице

IV. Технически спецификации за еднократни доставки или услуги

1. Необходимостта от еднократни доставки или услуги се заявяват пред Управителя на лечебното заедение, въз основа на предложение от медицински специалист, по тяхна преценка или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им.

Отговорник: Управителя на лечебното заедение.

2. Ръководител лечебно заедение Болница-2, организират 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: Ръководител лечебно заедение Болница-2

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, Управителя на лечебното заедение организира оперативно събирането на необходимата първична документация по извършване на сделката в съответствие с изискванията на ЗОП.

Отговорник: Управителя на лечебното заедение

4. При извършване на доставки на стоки или на услуги с идентичен предмет извън периодичните съгласно настоящите Правила, главния счетоводител 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 и ги съгласува с Управителя на лечебното заедение.

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, Управителя на лечебното заедение взема решение за осъществяване на съответните действия.

Отговорник : Управителя на лечебното заедение

6. Необходимостта от закупуване на дълготрайни материални активи се заявяват пред Управителя на лечебното заедение с мотивирано предложение от медицински специалист или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им. Към предложението се прилага писмена информация за нуждите на техническата спецификация и определяне на прогнозната стойност.

Отговорник: Определено длъжностно лице

РАЗДЕЛ III
ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Юристът 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 в зависимост от вида на процедурата и при спазване изискванията на ЗОП.

Отговорник: Юрист ОП

2. Специалистът по обществени поръчки в срокове, определени в годишния график, съответната организационна заповед и въз основа на техническата спецификация, методиката за оценяване и документацията по обществената поръчка, изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата, решение, обявление за обществената поръчка и на покани за участие, съгласувано с юриста ОП.

Отговорник: Специалист ОП

3. Специалистът по обществени поръчки окомплектова документацията на съответната процедура, подписана от длъжностните лица, участвали в изготвянето ѝ и я предава на Управителя на лечебното заедение или упълномощено отнего лице за утвърждаване.

Отговорник: Специалист ОП

4. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне, юриста ОП писмено мотивира необходимостта от провеждането и избора на процедурата пред Управителя на лечебното заедение.

(2) Към писменото предложение длъжностно 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 : Юрист ОП, Отговорно длъжностно лице

5. Обслужващият юрист ОП отговаря за законосъобразност на документацията в съответствието с изискванията на ЗОП, включително за наличието на съответните предпоставки за вида на процедурата и за наличието на съставните части на документацията.

Отговорник : Юрист ОП

6. Специалистът по обществени поръчки (Технически сътрудник ОП) 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

7. 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

8. 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

9. 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 Управителя на лечебното заедение към съответните длъжностни лица с оглед спецификата на искането.

(2) Специалистът ОП съвместно с юриста ОП и съответните длъжности 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. Специалист ОП регистрира приетите оферти във входящ регистър за обществените поръчки.

Отговорник: Специалист ОП 6. След изтичане на крайният срок за представяне на офертите, техническият сътрудник ОП, 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: Специалист ОП

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

Отговорник: Специалист ОП

8. Заповедта за съответната комисия се подписва от Управителя на лечебното заедение 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 Управителя на лечебното заедение 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 Управителя на лечебното заедение.

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. Юристът, член на комисията изготвя протоколите за работата на комисията в съответствие с взетите от нея решения.

Отговорник: Юрист

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 Управителя на лечебното заедение или упълномощено от него лице, протоколите от работата на комисията по съответната процедура за вземане на решение.

Отговорник: Председател на комисия

22. Юристът, 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 Управителя на лечебното заедение или упълномощено от него лице за подпис.

Отговорник: Юрист

23. При необходимост от изготвяне и прилагане на сравнителни таблици към решението, техническият сътрудник ОП организира изработването им в срока за изготвяне на решението. Таблиците се подписват от председателя на комисията и от лицето, изготвило сравнителните таблици.

Отговорник: Председател на комисията и длъжностното лице

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

Отговорник: Юрист

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. Длъжностното лице, отговарящо за обществените поръчки публикува в профила на купувача решенията по проведената процедура, заедно с протоколите или докладите на комисията съобразно изискванията на ЗОП и ВПППК.

Отговорник: Длъжностно лице

28. (1) Юристът ОП незабавно уведомява Управителя на лечебното заедение 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 ОП

(2) Юристът ОП 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 ОП

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

Отговорник: Юрист ОП

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

Отговорник: Юрист ОП

2. Юристът 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 ОП.

Отговорник: Юрист 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 Управителя на лечебното заедение на лечебното заедение или упълномощено от него лице за подпис.

Отговорник: Специалист ОП

9. Всички договори, сключени по реда на ЗОП, се регистрират от техническия сътрудник ОП 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. Техническият сътрудник 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.

Отговорник: Специалист ОП

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

Отговорник: Специалист ОП

15. Управителя на лечебното заедение 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.

Отговорник: Управителя на лечебното заедение

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.

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

Отговорник: Юрист ОП

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

Отговорник: Юрист ОП

2. Специалистът ОП изготвя заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на комисия за събиране, разглеждане и оценяване на офертите и я представя за подпис от Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Специалист ОП

3. След подписване от Управителя на лечебното заедение или упълномощено от него лице на заповедта по чл. 2, Специалист 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 и документацията в профила на купувача на официалната страница на лечебното заедение;

3. изпраща публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено в документацията;

Отговорник: Специалист ОП

4. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат и регистрират от Специалист ОП и след изтичане на срока за подаване ги предава на председателя на комисията с протокол.

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

Отговорник: Специалист ОП

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

(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 сградите на болницата.

(3) След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява техническите и/или ценовите предложения, след което нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и/или ценовите предложения на останалите участници. С извършването на тези действия 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 нередовности от участниците не е приложимо за липси и/или несъответствия по отношение на техническите или ценовите оферти.

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

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

(9) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

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

Отговорник: Председател на комисията

7. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането, който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това и го представя на Управителя на лечебното заедение за утвърждаване. В протокола комисията предлага класиране на участниците и сключване на договор с определения за изпълнител.

Отговорник: Председател на комисията

8. След утвърждаването на протокола от страна на Управителя на лечебното заедение или от упълномощено от него лице, в един и същи ден Специалист ОП го публикува в профила на купувача.

Отговорник: Специалист ОП

9. (1) Въз основа на утвърдения протокол от Управителя на лечебното заедение, специалистът по ОП съвместно с юриста подготвя договор с изпълнителя, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

Отговорник: Специалист ОП

(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, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

Отговорник: Специалист ОП

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

Отговорник: Специалист ОП

11. Главният счетоводител организира и отговаря за осигуряването и съхранението в Отдел «Счетоводен» на екземпляр от сключения договор, документите за приемане на изпълнението, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение. Фактурите за извършени плащания от се съхраняват от главния счетоводител.

Отговорник: Отдел «Счетоводен»

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 изпълнение на дейностите по заявяване и получаване на доставките/услугите и упражнява текущ контрол.

Отговорник: Главен счетоводител

2. Заявките за медицински консумативи, превързочни материали и специфични консумативи и импланти за очна хирургия, и други консумативи се изготвят от медицинските сестри в лечебното заведение, , обобщават се и се проверяват от Главната медицинска сестра.

Отговорник: Главна медицинска сестра

3. Заявките за хигиенни материали, материали за стерилизация, дезинфектанти и канцеларси материали се изготвят от Главната медицинска сестра и след утвърждаване Управителя на лечебното заедение се предават за изпълнение на упълномощеното лице за закупуване или се изпращат на изпълнителите по сключените договори.

Отговорник: Главната медицинска сестра

РАЗДЕЛ II

КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИТЕ

1. Главният счетоводител упражнява контрол за изпълнение на договорите за доставка.

2. Главният счетоводител и Управителя на лечебното заедение следят за изпълнението на доставките по договорите, които да не надвишават договорената обща годишна стойност.

Отговорник: Главен счетоводител и Управителя на лечебното заедение

3. Главният счетоводител и Управителя на лечебното заедение 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 Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Главен счетоводител и Управителя на лечебното заедение

4. Главният счетоводител и Управителя на лечебното заедение 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 Управителя на лечебното заедение

5. Главният счетоводител и Управителя на лечебното заедение, носят пълна имуществена и дисциплинарна отговорност за несъответствията между утвърдената заявка и изпълненото и/или приетото от тях изпълнение на съответната доставка или услуга.

Отговорник: Главен счетоводител и Управителя на лечебното заедение

7. Юристът и Главният счетоводител представят на Управителя на лечебното заедение писмено предложение за обезпечаване на съответната доставка при възникнали проблеми при изпълнението на сключените договори.

Отговорник: Юрист и Главен счетоводител

8. Контролът по изпълнение на договорите за доставка на медицинска апаратура се осъществява от Главният счетоводител и Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Главен счетоводител и Управителя на лечебното заедение

9. Контролът по изпълнение на договорите за консултантски услуги се осъществява от Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Управителя на лечебното заедение

10. Контролът по изпълнение на договорите за абонаментно техническо обслужване се осъществява от Управителя на лечебното заедение.

Отговорник: Управителя на лечебното заедение

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 извършите плащания по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания в сроковете по ЗОП и ВППК и ги предоставя на длъжностното лице, отговарящо за обществените поръчки за публикуване на профила на купувача.

Отговорник: Главен счетоводител

13. Длъжностното лице, отговарящо за обществените поръчки организира публикуване в профила на купувача информация за ежемесечни справки за извършите плащания по договорите за обществени поръчки за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

Отговорник: Длъжностното лице

14. Главният счетоводител организира освобождаването на внесените гаранции за изпълнение на приключилите договори в съответствие с клаузите на договорите в сроковете по ЗОП и ВППК на Длъжностното лице, отговарящо за обществените поръчки за публикуване на профила на купувача.

Отговорник: Главен счетоводител

15. Специалист ОП публикува в профила на купувача информация за датите и основанието 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 приключване или 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 Управителя на лечебното заведение или упълномощено от него лице.

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

20. За всички дейности, посочени в този раздел, с оглед изпълнението разпоредбите на ЗОП за публикуване на информацията в Профила на купувача, незабавно се предоставя информацията на Управителя на лечебното заведение.

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 Управителя на лечебното заведение 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 съответното длъжностно лице в лечебното заведение.

РАЗДЕЛ II. ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. За всяка обществена поръчка, проведена от лечебното заведение, се изготвя досие или преписка, които се съхраняват от длъжностно лице в лечебното заведение

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

- 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 отговори по документацията, ако има такива
- 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
- копия на жалби ако има такива
- писмени запитвания и отговори по документацията , ако има такива
- 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

- копия на жалби ако има такива
- решения на съответните компетентни органи, ако има такива
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП
- информация за сключения/те договор/и
- информация за изпълнените или предсрочно прекратени договори
- други документи, изготвени или получени в хода на проведената процедура

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издава на основание чл.8б и чл. 8, ал.6 от ЗОП.

§ 3. Правилата са утвърдени от Управителя на „ ДКЦ VII София ” ЕООД 30.09.2014 г. и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 4. 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 „ ДКЦ VII София ” ЕООД.