

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена (физически лица) в структурата на „СБАЛББ-Троян“ ЕООД (болницата), ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно договаряне;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Болницата се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена (физически лица) или външни експерти;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 Ноември до 15 Декември на предходната година всеки Началник на отделение, Главната мед.сестра, Началник отдел АСФБ, както и Управителя на Болницата, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 Февруари на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по

образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се предават и обобщават от Началник отдел АСФБ и се депозират до Управителя на Болницата в рамките на срока по ал.1.

Чл. 4. (1) В срок до 31 Декември на текущата година, Началник на отдел АСФБ подготвя и представя за разглеждане от Управителя на Болницата обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 Февруари на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Болницата за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от отдел АСФБ или външен експерт.

Чл. 5. (1) Управителят на Болницата разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Управителят на Болницата преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 1 Януари на следващата година.

Чл. 6. (1) В срок до 15 Януари Началник отдел АСФБ, изготвя проект на план-график на обществените поръчки, без процедурите по чл.14, ал.5 от ЗОП, за следващите 12 месеца, считано от 1 Февруари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Управителя на Болницата по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка по отделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните

средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП);

4. ориентиловъчен период за подготовката проекто-документацията;

5. структурно звено в Болницата и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на проекто-документацията за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от външен експерт/правоспособен юрист или отдел АСФБ (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от Началник отдел АСФБ за разглеждане и одобрение от Управителя на Болницата не по-късно от 25 Януари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се одобрява от Управителя на Болницата и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Управителя на Болницата.

Чл. 8. Когато в одобреният план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, Началник отдел АСФБ или външен експерт/правоспособен юрист може да изготви предварително обявление, което след подписването му от Управителя на Болницата, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в одобреният план-график, Началника на отдел АСФБ инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда

за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобреният от Управителя на Болницата план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

Чл. 11. (1) Въз основа на план-графика, служител в отдел АСФБ или конкретно ангажиран външен експерт/правоспособен юрист подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно;
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- б) публична покана по образец;
- в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации;
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
- е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация се съгласува с Началник отдел АСФБ.

(3) След съгласуването по ал. 2, Началник отдел АСФБ заедно с външния експерт, окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Управителя на Болницата:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 12. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Управителя на Болницата за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Управителя на Болницата служител от отдел АСФБ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Управителя на Болницата.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 13. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Началник отдел АСФБ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Управителя на Болницата или по електронен път;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Управителя на Болницата;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) Решението, обявлението и цялата документация се публикуват в цялост от външен експерт обслужващ информационното поддържане на Болницата на официалната страница на Болницата в интернет, раздел „Профил на купувача”. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от отдел АСФБ.

Чл. 14. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите се предоставят от отдел АСФБ на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, получават екземпляр от документацията на място или по пощата.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;

Чл. 15. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Началник отдел АСФБ и/или външен експерт/правоспособен юрист за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел АСФБ и/или външен експерт/правоспособен юрист изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Управителя на Болницата и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки или по електронен път, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 16. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към правоспособния юрист и съответното структурно звено.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 и/или външния експерт в срок от 2 дни, след което се предоставят за подпис от Управителя на Болницата по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение, незабавно след подписването му, се предава от съответното звено или правоспособен юрист до външен експерт обслужващ информационното поддържане на Болницата за публикуване в профила на купувача на официалната страница на Болницата в интернет.

Чл. 17. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел АСФБ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел АСФБ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от отдел АСФБ оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел АСФБ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на Управителя на Болницата.

Чл. 18. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Началник отдел АСФБ уведомява Управителя на Болницата и външния експерт. След съгласуване с външния експерт се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 19. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Управителя на Болницата, който определя и състава ѝ. Проектът на заповедта се подготвя от отдел АСФБ и/или външен експерт в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в

съответната област;

2. правоспособен юрист;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

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

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Управителя на Болницата за удължаването му;

3. уведомява своевременно Управителя на Болницата за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. уведомява Управителя на Болницата за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 20. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 21. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 22. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с придружително писмо/докладна записка до Управителя на Болницата всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Управителя на Болницата може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел АСФБ и/или външен експерт и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Управителя на Болницата.

Чл. 23. (1) Издаденото от Управителя на Болницата решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка и/или по факс и/или по електронен път, от служител на отдел АСФБ.

(2) На определеният за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 24. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Управителя на Болницата необходимите действия се извършват от служител на отдел АСФБ, участвал в комисията за провеждане на процедурата, при спазване на законоустановения срок и под надзора на външния експерт.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от служител на отдел АСФБ с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от служител на отдел АСФБ, ведно с придружително писмо, подписано от Управителя на Болницата за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 25. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител на отдел АСФБ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Началник отдел АСФБ за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Болницата или банкова гаранция.

Чл. 26. (1) Съответното длъжностно лице от болницата, отговорно за водене на кореспонденцията, на Болницата незабавно уведомява Управителя на Болницата за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отдел АСФБ заедно с външен експерт окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел АСФБ и/или външен експерт подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 и/или външен експерт организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от Началник отдел АСФБ и правоспособен юрист.

(4) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват в отдел АСФБ.

(5) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от Началник отдел АСФБ или правоспособния юрист за подпис от Управителя на Болницата.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директорна Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) Началник отдел АСФБ отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 28. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от отдел АСФБ освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 29. Подписаният от Управителя на Болницата екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел АСФБ, който:

1. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

2. подготвя информация за сключен договор по образец, под надзора на правоспособен юрист, която представя за подпис от Управителя на Болницата и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 30. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 31. (1) След определяне на длъжностно лице и/или правоспособен юрист, който да отговаря за организирането на процедурата, същият отговаря и за:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на публичната покана на външен експерт обслужващ информационното поддържане на Болницата за публикуване в профила на купувача на официалната страница на Болницата в интернет;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е определено от Управителя;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 32. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача, от където всички заинтересовани лица могат да се запознаят с нея.

Чл. 33. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 14, ал.3 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица/комисия, определени със заповедта на Управителя да ги разгледат и оценят.

Чл. 34. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица/комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

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

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий.

(5) Въз основа на извършената оценка, Комисията предлага класиране на участниците.

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

Чл. 35. (1) Комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия

и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Управителя на Болницата за утвърждаване с придружително писмо/докладна записка.

Чл. 36. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, отдел АСФБ, заедно с правоспособния юрист, подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(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.

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

Чл. 37. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от Началник отдел АСФБ до Управителя на Болницата.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се изисква и одобрението на правоспособен юрист.

Чл. 38. (1) Началникът на отдел АСФБ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила и ППЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел АСФБ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

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

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на правоспособен юрист за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, отдел АСФБ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или

строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Управителя на Болницата. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел АСФБ за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение или на Началник отдел АСФБ, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

Чл. 40. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Началник отдел АСФБ и/или Управителя на Болницата за предприемане на съответни действия, съгласувано с правоспособен юрист.

Чл. 41. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Управителя на Болницата.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 42. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел АСФБ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 43. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел АСФБ, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел АСФБ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 44. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел АСФБ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат и в досието на обществената поръчка.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 45. (1) Отдел АСФБ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията по чл. 44, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Управителя на Болницата или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 46. (1) Управителят на Болницата определя със заповед служител от отдел АСФБ, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел АСФБ оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 47. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел АСФБ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 48. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от отдел АСФБ или от длъжностно лице, определен със заповед на Управителя на Болницата.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са отделенията на Болницата, отделите, както и звената на пряко подчинение на Управителя на Болницата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите правила са приети със **Заповед на Управителя на Болницата № 129/06.10.2014 г. и влизат в сила от същия ден.**

§ 3. Настоящите правила са част от Системата за финансово управление и контрол на „СБАЛББ-Троян“ ЕООД.

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 Февруари 20..... г.**

на

| № | Обект (доставка, услуга, строителство) | Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР) | Брой/количество/обем | Мотиви (обосновка на необходимостта) |
|----------|---|---|-----------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в „СБАЛББ-Троян“ ЕООД, град Троян за периода от от до

| № | Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции | Прогнозна стойност, без ДДС | Ред за възлагане | Период за подготовка на документацията | Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието | Срок за окончателно комплектуване на документацията от отдел АСФБ | Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана | Период/дата на сключване на договора |
|---|---|-----------------------------|------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|
|---|---|-----------------------------|------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|

Дата:

Ръководител:

.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

| № | Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана) | Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ) | Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис) | Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис) | Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава) |
|----------|--|--|--|--|---|
| | | | | | |