

УТВЪРДИЛ:



Д-Р РУМЕН ВЕЛЕВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

ВЪВ "ВТОРА СЕЈНОВО - СЕЈНОВО" ЕАД

**ПРИЕТИ С ПРОТОКОЛНО РЕШЕНИЕ НА СЪВЕТА НА
ДИРЕКТОРИТЕ от 25.11.2009 г. , ИЗМЕНЕНИ С РЕШЕНИЕ НА
СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ по т.6 от ПРОТОКОЛ № 20/10.01.2012 г.,
ИЗМЕНЕНИ С РЕШЕНИЕ НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ по т..... от
ПРОТОКОЛ №/.....02.2012 Г.**

**ИЗМЕНЕНИ И ДОПЪЛНЕНИ С РЕШЕНИЕ НА СЪВЕТА НА
ДИРЕКТОРИТЕ по т. 1... от ПРОТОКОЛ № 19/ 30.09. 2014 год.**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила включват:

1.1. Редът за планирането, организацията и контрола при подготовката и провеждането на дейностите, свързани с обезпечаване на потребностите на "Втора САГБАЛ „Шейново“ ЕАД, наричана по-нататък „болницата“ от доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

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 документациите по възлагане на обществените поръчки;

1.4. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансовите средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

2. Тези правила уреждат задълженията и отговорностите на длъжностните лица – служители на болницата или наети консултанти за:

2.1. Планиране и доказване на необходимостта от извършване на строителство, доставки или услуги;

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

2.3. Сключване на договора за възлагане на обществена поръчка;

2.4. Изпълнението и контрола на сключените договори;

2.5. Регистрацията и документооборота по възлагане на обществените поръчки.

3. Обекти на обществени поръчки в болницата са:

3.1. Периодично повтарящи се доставки на:

- лекарствени продукти;
- медицински консумативи, включително превързочни материали, рентгенови филми, проявители и фиксажи;
- реактиви, консумативи вкл. тестове и контроли за лабораторни изследвания;
- шевен хирургичен материал;
- материали за дезинфекция;
- материали за стерилизация;

- хигиенни материали;
- канцеларски материали;
- работно облекло и обувки и постелъчен инвентар.

3.2. Периодично повтарящи се услуги за:

- приготвяне и ежедневни доставки на храна;
- изработване и доставка на медицински и общоболнични формуляри;
- абонаментно техническо обслужване на медицинско оборудване;
- абонаментно техническо обслужване на технически съоръжения;
- охранителни услуги;
- отпечатване и доставка на ваучери;
- застрахователни услуги за задължителни застраховки;
- събиране, транспортиране и унищожаване на опасни болнични отпадъци;

3.3. Строителство и свързаните с него услуги.

3.4. Еднократни доставки, услуги или строителни работи, както и други доставки и/или услуги, за които нормативно се изисква извършване на процедури по ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА И СТРУКТУРНИ ЕДИНИЦИ В ПРОЦЕСА НА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Съвет на директори – приема годишен план-график; обсъжда периодични отчети и приема годишен отчет за проведени процедури; отчет за изпълнение и пропуски в организацията и провеждането на обществените поръчки.

2. Изпълнителен директор – Възложител на обществената поръчка

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

2.2. Подписва решението за откриване /и промяна/ на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, предвиден в тези правила;

2.3. Подписва поканите за участие до кандидатите;

2.4. Издава заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

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

2.6. Подписва решения за прекратяване на процедурите в предвидените от ЗОП случаи;

2.7. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;

2.8.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
2.9.Подписва като Възложител и други необходими документи, които се изискват съгласно разпоредбите на ЗОП и провежданите процедури.

3.Отдел „Обществени поръчки“:

3.1.Икономист „Обществени поръчки“

3.1.1.Подготвя комплексна заявка за годината с времеви график, съгласуван с юриста и останалите членове на отдела, със следното съдържание: обект на поръчката, обща прогнозна стойност, вид на процедурата, приблизителна начална дата за стартиране на подготовката на документацията /минимум 6 месеца за открита процедура/ преди отриването на процедурата, време за подготовка, предполагаем краен срок за стартиране и за приключване на процедурата;

3.1.2.Отговаря за организирането и изготвянето на Методиката за определяне на комплексна оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, съобразно изискванията на чл.28, ал.2 и чл.28а от ЗОП;

3.1.3. Участва съвместно с юриста в изготвянето на решението и обявлението за откриване на процедурата, респективно поканата до кандидатите при процедура по глава осма „а“ от ЗОП и протокола от работата на комисията с предложение за класиране; Води протокол от заседанията на комисията;

3.1.4. Изготвя сравнителни таблици за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения; Участва в изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

3.1.5.Изготвя съвместно с юриста отговори- разяснения до кандидатите по въпроси, касаещи провеждането на процедурата. Организира чрез техническия сътрудник публикуването на разяснението в профила на купувача и ако запитващият е посочил електронен адрес, организира изпращането на разяснението и на този електронен адрес в деня на публикуването му в профила на купувача. Разяснението и публикуването му се прилагат към документацията;

3.1.6.В срок до 31 март на всяка година организира събирането на обобщена информация по чл.44, ал.10 от ЗОП и я предоставя на техническия сътрудник за обявяването ѝ в регистъра на АОП.

3.1.7. Предоставя на Главния счетоводител необходимата информация за освобождаването на гаранциите съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;

3.1.8.Своевременно предоставя на Техническия сътрудник писмената информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие, на гаранциите за изпълнение по сключените договори с

цел да бъде публикувана в електронното досие на процедурата в профила на купувача.

3.1.9. Уточнява с Главния счетоводител информацията за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение и предоставя справката с тази информация на техническия сътрудник за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача.

3.2. Юрист

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

3.2.2. Изготвя съответната част от документацията за процедури по ЗОП и за публични покани по реда на глава 8а от ЗОП в обем съгласно настоящите правила.

3.2.3. Координира с останалите членове на отдел ОП сроковете за подготовката на съответната част от документацията и обявлението за обществена поръчка;

3.2.4. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието за сключване на договора за обществена поръчка с определения изпълнител, съгласно чл.41 от ЗОП;

3.2.5. Съдейства на техническия сътрудник за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

3.2.6. Съдейства на икономиста ОП за изпращането на информацията за изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки;

3.2.7. Осъществява съдействие на техническия сътрудник за изпращане и на друга изисквана информация до Агенцията за обществени поръчки в указаните срокове;

3.2.8. Съвместно с икономиста ОП изготвят и представят на Изпълнителния директор анализ на пропуските при подготовката и провеждането на процедурите.

3.3. Компютърен специалист:

3.3.1. Изработва съответния софтуер и отговаря за поддържането на модула „Профил на купувача“, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, като обособена част от електронната страница на болницата.

3.3.2. Отговаря за публикуването в законово определените срокове на предоставената му документация и информация по чл.22б от ЗОП за всяка

конкретна обществена поръчка в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

3.3.3. Публикува електронните документи в съответствие с вътрешните правила за поддържането на профила на купувача, включително и удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи при условията и по реда на Закона за електронното управление.

3.4. Технически сътрудник ОП

3.4.1. Техническият сътрудник ОП подпомага изцяло работата на отдел Обществени поръчки;

3.4.2. Координира дейността и документооборота между членовете на отдел ОП, членовете на комисии, експерти, участниците и изпълнители в процеса на подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и при сключване на съответните договори;

3.4.3. Води определените в настоящите правила регистри;

3.4.4. Отговаря за изпращането на компютърния специалист в законоустановените срокове на изискваната се документация и информация по ЗОП и ППЗОП за публикуването им в профила на купувача;

3.4.5. Като упълномощен потребител изпраща в законоустановените срокове изискваната информация по ЗОП и ППЗОП в регистър на АОП. При наличие на основанията за това изпраща съответната информация и в ОБ на ЕС.

3.4.6. Техническият сътрудник ОП приема от съответните длъжностни лица предоставената писмена информация и/или документация за публикуване в профила на купувача и/или за обявяване в регистър на АОП, съответно в ОБ на ЕС с подписване на двустранен протокол, в който се записва ден, час и кратко описание на документите.

ГЛАВА ТРЕТА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1.1. Ежегодно, до края на месец ноември на текущата година, главният счетоводител изготвя обобщена справка за стойността на разходваните средства за извършените ежегодни доставки и услуги през предходните 12 месеца и я предава на заместник-директора по търговската дейност (заместник-директор ТД).

1.2. Въз основа на справката по т.1.1. и съобразно сроковете на сключените договори за ежегодните доставки и услуги и сроковете, предвидени в ЗОП, икономистът по обществени поръчки съвместно с обслужващия юрист, съгласувано със заместник-директора по търговската дейност (заместник-директор ТД), в срок до 15-декември на текущата година изготвят план - график за

сроковете за обявяване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година и го представят за утвърждаване от Изпълнителния директор (СД).

2. Въз основа на утвърдения график, изпълнителният директор със заповед определя организацията на работа за подготовка и откриване на съответните процедури за възлагане на обществени поръчки за периодични доставки и услуги за предстоящия договорен период, с цел изготвяне на технически спецификации, методики и документации, съобразени с изискванията на ЗОП и потребностите на болницата с конкретизирани длъжностни лица и/или комисии, отговорни за изготвянето им в необходимия обем и в съответните срокове.

3. В срок до 30-ти декември на текущата година, главният счетоводител изготвя, съгласувано със заместник-директора ТД и предоставя на икономиста по ОП писмена информация за фактическите потребности на болницата по обекти с подробни данни за видове, количества и прогнозни стойности на периодичните доставки и услуги през следващата календарна година въз основа на счетоводните данни за фактически изразходваните средства през предходните 12 месеца и действителната обща стойност на сключените договори.

Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя при спазване изискванията на чл.15 от ЗОП, като при периодично повтарящи се договори за доставка и/или услуги – на база действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга. При липса на фактически разход за 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.

4. Въз основа на информацията по т.3 и за всяка една процедура по отделно, Икономистът по ОП съгласувано с юриста изготвя и изпраща в законоустановения срок до АОП в Регистъра на обществените 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.

5. Предварителни обявления се изпращат до компетентните органи за всички планирани процедури, за да се осигури възможността да се използват предвидените в ЗОП съкратени срокове, с оглед спазване на отразените в графика срокове.

6. Необходимостта от осъществяването на еднократни доставки, услуги или строителство се заявява пред Изпълнителния директор с мотивирано писмено искане от началниците на структурни звена в болницата или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им

след писмено съгласуване с ресорния заместник-директор, а по негова преценка и от други длъжностни лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Техническите спецификации и методиките за оценка за ежегодните доставки и услуги се изготвят от съответните длъжностни лица, като в работната група има най-малко един експерт, който има професионална компетентност свързана с предмета на поръчката, съгласно реда и в срокове, определени със съответната организационна заповед на изпълнителния директор.

2. Длъжностните лица носят отговорност за изготвянето на техническите спецификации и методиките за оценка в предвидените срокове и с оглед точното и правилно посочване на обособените позиции, видовете и количествата на номенклатурите, единичната мярка на заявените номенклатури, прогнозните количества и стойност на обществената поръчка и други специфични изисквания на ЗОП.

3. Техническите спецификации за ежегодните доставки и услуги се изготвят въз основа на счетоводна справка за фактически извършените разходи през предходните 12 месеца за доставки на идентични стоки или услуги по видове, количества и обща стойност, коригирани с планирани промени в количествата.

3.1. При необходимост от нови видове стоки или услуги или номенклатури се включват в изработката на техническите спецификации и лице/а със съответна професионална компетентност след одобрение от ресорния заместник директор въз основа на мотивирано писмено предложение от началниците на отделения или лаборатории.

3.2. В зависимост от спецификата на предмета на поръчката, за подготовката на техническите спецификации, техническата или ценовата оферта, методиката за оценка или други части от документацията могат да се привличат и външни консултанти или експерти по реда и при условията на ЗОП.

4. Окончателните технически спецификации и методиките за оценка задължително се подписват от всички лица, участвали при изработката им.

5. Ресорният заместник-директор отговаря за своевременното, точно и правилно изготвяне на техническите спецификации и методиките за оценка в

съответствие с утвърдения график за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и организационната заповед и ги предоставя на изпълнителния директор за одобрение след подписването им от съответните лица, като част от цялостната документация за съответната процедура.

6. Ресорният заместник-директор предоставя окончателните технически спецификации на обслужващия юрист и на икономиста по обществени поръчки на хартиен и на магнитен носител за изготвяне на документацията на обществената поръчка.

7. Обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки, въз основа на окончателните технически спецификации и методика за оценка, изготвят проект на съответната част от документацията съгласно изискванията на ЗОП по всяка конкретна процедура, съгласувана с ресорния заместник-директор в зависимост от спецификата на предмета на поръчката в срок съгласно утвърдения график за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и съответната организационна заповед.

8. При необходимост от предварително съгласуване на документацията с външни институции документацията се изготвя и представя в допълнително предвиден за тази дейност срок.

9. Ресорният заместник-директор представя комплектована в цялост документация за съответната процедура за възлагане на обществена поръчка включително проект на решение, обявление, покани за участие, публични покани, технически спецификации, методика за оценяване на офертите, проект на договор за одобрение на изпълнителния директор.

10. При неизпълнение на задълженията по настоящите правила, включително при неспазване на възложените задачи и срокове в съответната организационна заповед, ресорният заместник-директор, икономистът по ОП или юристът писмено докладват на изпълнителния директор за неизпълнението или забавянето на възложените задачи, причините за това респективно виновните длъжностни лица за допуснатото нарушение, както и предложение за отстраняване на забавянето и/или неизпълнението.

РАЗДЕЛ II ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

I. Техническа спецификация за лекарствени продукти

1. Началниците на отделения, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, представят писмено предложение за потребностите от

лекарствени продукти по вид и количество за планирания период по предоставен образец.

1.1. При необходимост от включване на нови видове лекарствени продукти, началниците на отделения прилагат към предложението си мотивирано становище, обосноваващо потребностите от закупуването им.

1.2. Писмените предложения се предоставят на изпълнителния директор след съгласуване със заместник-директора по лечебна дейност (заместник-директор ЛД)

Отговорници : Началници на отделения

2. Управителят на болничната аптека съвместно с главния счетоводител изготвят и подписват справка за фактическите потребности от лекарствени продукти въз основа на данните за закупените през предходните 12 месеца и за планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности в съответствие с писмените предложения на началниците на отделения и я предават на заместник-директора ЛД.

Отговорник : Управител болнична аптека

3. Заместник-директорът ЛД, въз основа на писмените предложения на началниците на отделения, инициира заседание на лекарствената комисия, на което се изготвя и приема есенциалната листа на болницата, съобразно потребностите на болницата.

Отговорник : Заместник-директор ЛД

4. Заместник-директорът ЛД организира и контролира изработването на техническата спецификация от определената с организационната заповед комисия, съгласувано с управителя на болничната аптека и главния счетоводител и след подписването ѝ от съответните длъжностни лица я предава на обслужващия юрист и икономиста по ОП.

Отговорник : Заместник-директор ЛД

5. Въз основа на подписаната окончателна техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за възлагане на обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

6. Въз основа на окончателната техническа спецификация и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

II.Техническа спецификация за медицински консуматив, включително превързочен материал, рентгенови филми, проявители и фиксажи и за шевен хирургичен материал

1.Старшите акушерки на отделенията съгласувано с Началника на отделение, в съответствие с организационната заповед, изготвят предложения за потребностите на необходимите им медицински консумативи и за шевен хирургичен материал, по видове и количества и ги предават на Икономиста по ОП за обобщаване.

1.1.При необходимост от включване на нови номенклатури, началниците на отделения прилагат към предложенията и мотивирано становище, обосноваващо потребностите от закупуването им и ги предават на заместник-директора ЛД.

Отговорници : Началници на отделения

2. Изготвената първична информация за потребностите след обобщаването ѝ се предава на Заместник директора ЛД.

Отговорник : Икономист по ОП

3.Главният счетоводител, съвместно с управителя на склад и ресорния счетоводител, изготвят справка за фактическите потребности от медицински консумативи въз основа на данните за закупените през предходните 12 месеца и за планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности в съответствие с писмените предложения на началниците на отделения и я предават на заместник-директора ЛД.

Отговорник : Главен счетоводител

4. Заместник-директорът ЛД организира и контролира изработването на окончателен вариант на техническата спецификация и методиката от определената с организационната заповед комисия и след подписването ѝ от съответните длъжностни лица я предава на обслужващия юрист.

Отговорник : Заместник-директор ЛД

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

6. Въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата, решение и обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

III. Технически спецификации за лабораторни реактиви и консумативи

1. Началниците на лаборатории, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, представят писмено предложение за потребностите от необходимите им реактиви и консумативи по видове и количества за планирания период и ги предават на Икономиста по ОП за обобщаване.

1.1. При необходимост от включване на нови номенклатури, началниците на лаборатории прилагат към предложенията си и мотивирано становище, обосноваващо потребностите от закупуването и ги предават на заместник-директора ЛД.

Отговорник : Началници на лаборатории

2. Изготвената първична информация за потребностите след обобщаването ѝ се предава на Заместник директора ЛД.

Отговорник : Икономист по ОП

3. Главният счетоводител, съвместно с управителя на склад и ресорния счетоводител, изготвят и подписват справка за фактическите потребности от лабораторни реактиви и консумативи въз основа на данните за закупените през предходните 12 месеца и за планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности в съответствие с писмените предложения на началниците на лаборатории и я предават на заместник-директора ЛД.

Отговорник : Главен счетоводител

4. Заместник-директорът ТД организира и контролира изработването на окончателен вариант на техническата спецификация от определената с организационната заповед комисия и след подписването ѝ от съответните длъжностни лица я предава на обслужващия юрист.

Отговорник : Заместник директор ТД

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

6. Въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

IV. Техническа спецификация за приготвяне и доставка на храна

1. Главният счетоводител съвместно с ресорния счетоводител в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справка за потребностите от готова храна за пациенти и за персонал по

видове диети и количества (хранодни), въз основа на фактическите разходи за доставките през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности и я предава на заместник-директора ТД.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Въз основа на представената обобщена справка по т.1 работна група в съответствие с организационната заповед изработва техническа спецификация за доставка на храна и я предава на заместник-директора ТД.

Отговорник : Председател на работната група

3.Заместник-директорът ТД предава окончателната техническа спецификация, подписана от съответните длъжностни лица и предоставената информация на обслужващия юрист.

Отговорник :Заместник директор ТД

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

V. Технически спецификации за хигиенни материали, материали за дезинфекция и стерилизация.

1. Главният счетоводител, съвместно с управителя на склад и ресорния счетоводител, изготвят и подписват справки за фактическия разход на болницата за хигиенни материали и за материали за дезинфекция и стерилизация въз основа на данните за закупените през предходните 12 месеца и я предава на заместник-директора ТД.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Въз основа на представената обобщена справка по т.1 работна група в съответствие с организационната заповед изработва техническа спецификация и методика за оценка за хигиенни материали и за материали за дезинфекция и стерилизация и я предава на заместник-директора ТД.

Отговорник : Председател на работната група

3.Заместник-директорът ТД предава окончателната техническа спецификация, подписана от съответните длъжностни лица и предоставената информация на обслужващия юрист.

Отговорник :Заместник директор ТД

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

VI. Техническа спецификация на канцеларски материали

1. Главният счетоводител, съвместно началника на склада и ресорния счетоводител, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справка за необходимите канцеларски материали по видове и количества, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промените в количествата и ориентировъчните стойности и я предава на заместник-директора ТД.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Въз основа на изготвената справка, работна група в съответствие с организационната заповед изготвя техническа спецификация и методика.

Отговорник : Председател на работната група

3.Заместник-директорът ТД предава окончателната техническа спецификация, подписана от съответните длъжностни лица и предоставената информация на обслужващия юрист.

Отговорник :Заместник директор ТД

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

VII. Техническа спецификация за работно облекло и постелъчен инвентар

1. Главният счетоводител, съвместно началника на склада и ресорния счетоводител, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справка за необходимите видове и количества работно облекло и постелъчен инвентар, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности и я предават на заместник-директора ТД.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Въз основа на изготвената справка работна група в съответствие с организационната заповед изготвя техническа спецификация и методика.

Отговорник : Председател на работната група

3. Заместник-директорът ТД предава окончателната техническа спецификация, подписана от съответните длъжностни лица и представената писмена информация на обслужващия юрист.

Отговорник : Заместник-директор ТД

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, комплектована с всички предхождащи изработването ѝ документи, обслужващият юрист изработва съответната част от документацията за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист

5. Въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, Икономистът по ОП изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата и решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

VIII. Техническа спецификация за изработване и доставка на медицински и общоболнични формуляри

1. Началникът на склад съвместно с главния счетоводител, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справка за необходимите медицински и общоболнични формуляри по видове и количества, въз основа на закупени през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности и я предават на заместник-директора ТД.

Отговорник : Началник информационен отдел и главен счетоводител

2. Въз основа на изготвената справка, заместник-директорът ТД прецизира окончателния списък за потребностите от формуляри, коригиран с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности и организира изготвянето на окончателната техническа спецификация.

Отговорник : Заместник-директор ТД

3. Заместник-директорът ТД предава окончателната техническа спецификация, подписана от съответните длъжностни лица и представената писмена информация на обслужващия юрист.

Отговорник :Заместник директор ТД

4. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването документи, обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки организират изработването на документацията за обществена поръчка.

Отговорник: Юрист, Икономист по ОП

IX. Технически спецификации за техническо обслужване на медицинско оборудване и на технически съоръжения и за охранителни услуги

1. Началниците на отделения и лаборатории, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справка за необходимостта от техническо обслужване на медицинско оборудване и на технически съоръжения и ги предават на Заместник-директора ТД .

Отговорници:Началници на отделения и лаборатории

2. Главният счетоводител, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвя и подписва справка за необходимостта от техническо обслужване на медицинско оборудване и на технически съоръжения и за охранителна дейност въз основа на изразходваните за тези дейности средства през предходните 12 месеца и ги предава на заместник-директора ТД .

Отговорник:Главен счетоводител

3. Заместник-директорът ТД организира и контролира изработването на окончателен вариант на технически спецификации от определените със съответната организационната заповед комисия и след подписването им от длъжностните лица ги предава на обслужващия юрист.

Отговорник :Заместник-директор ТД

4. Въз основа на окончателните технически спецификации, окомплектовани с всички предхождащи изработването документи, обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки организират изработването на съответната документация за обществена поръчка.

Отговорник: Юрист, Икономист по ОП

X. Техническа спецификация за задължителни застрахователни услуги и за отпечатване и доставка на ваучери

1. Главният счетоводител, съвместно с ресорния счетоводител, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справки за необходимите средства за обезпечаване на задължителните

застрахователни услуги и на разходите за храна на персонала чрез ваучери, въз основа на фактическите разходи за тези дейности през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности и ги предава на заместник-директора ТД.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Заместник-директорът ТД организира и контролира изработването на окончателен вариант на технически спецификации въз основа на представените справки и след подписването им от длъжностните лица ги предава на обслужващия юрист.

Отговорник: Заместник-директор ТД

3. Въз основа на окончателните технически спецификации, окомплектовани с всички предхождащи изработването документи, обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки организират изработването на съответната документация за обществена поръчка.

Отговорник : Юрист, Икономист по ОП

XI. Технически спецификации за събиране, транспортиране и унищожаване на опасни болнични отпадъци

1. Главният счетоводител, съвместно с главната акушерка и ресорния счетоводител, в съответствие с ежегодния график и организационната заповед, изготвят и подписват справка за необходимите средства за събиране, транспортиране и унищожаване на опасни болнични отпадъци, въз основа на фактическите разходи за тези дейности през предходните 12 месеца и коригирана с планираните промени в количествата и ориентировъчните стойности и ги предава на заместник-директора ТД. При липса на фактически разход за предходната година в цялост или за част от планираните услуги, справка се изготвя въз основа на наличните данни, свързани с предмета на поръчката.

Отговорник : Главен счетоводител

2. Заместник-директорът ТД организира и контролира изработването на окончателен вариант на техническа спецификация въз основа на представената справка и след подписването ѝ от длъжностните лица я предава на обслужващия юрист.

Отговорник :Заместник-директор ТД

3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването документи, обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки организират изработването на документация за обществена поръчка.

Отговорник: Юрист, Икономист по ОП

XII. Технически спецификации за строително-ремонтни работи

1. Необходимостта от строително-ремонтни работи се заявяват пред изпълнителния директор чрез заместник-директора ТД въз основа на мотивирано писмено предложение от началниците на структурни звена или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им.

Отговорник : Заместник-директор ТД

2. Заместник-директорът ТД, в определен от изпълнителния директор срок след вземане на решение за извършването на строително-ремонтни работи, организира и контролира изработването на съответната техническа спецификация, при необходимост с помощта на външен консултант, съгласувано с главен счетоводител и след подписването ѝ от длъжностните лица я предава на обслужващия юрист.

Отговорник: Заместник-директор ТД

3. Въз основа на окончателната техническа спецификация, окомплектована с всички предхождащи изработването документи, обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки организират изработването на документацията за обществена поръчка.

Отговорник: Юрист, Икономист по ОП

XIII. Технически спецификации за еднократни доставки или услуги

1. Необходимостта от еднократни доставки или услуги се заявяват пред изпълнителния директор чрез ресорния заместник-директор с мотивирано писмено предложение от началниците на структурни звена или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им.

Отговорник: Ресорен заместник-директор

2. Ресорният заместник-директор в определен от изпълнителния директор срок, съгласувано с главния счетоводител, организира при необходимост изготвянето на техническа спецификация от автора на докладната или от друго длъжностно лице в зависимост от предмета на поръчката и на документация за провеждане на процедурата от обслужващия юрист.

Отговорник: Ресорен заместник-директор

3. При необходимост от осъществяването на еднократни доставки на стоки или услуги, под определените в ЗОП стойности за провеждане на процедура, ресорният заместник-директор съгласувано с длъжностни лица по профила на стоката/услугата, включително и външни консултанти, организира оперативно събирането на необходимата първична документация по извършване на сделката в съответствие с изискванията на ЗОП.

Отговорник: ресорен заместник-директор

4. При извършване на доставки на стоки или на услуги с идентичен предмет (извън ежегодните по графика такива), главният счетоводител контролира фактическите разходи и организира изготвянето на счетоводна справка за общата стойност на изпълнените от съответния вид дейности с натрупване в рамките на календарната година или на договорния период, която представя на ресорния заместник-директор.

Отговорник: Главен счетоводител

5. Въз основа на представената счетоводна справка ресорният заместник-директор представя на изпълнителния директор писмено предложение за осъществяване на съответните действия и/или за необходимостта от провеждане на съответна процедура по реда на ЗОП.

Отговорник : Ресорен заместник-директор

РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Обслужващият юрист и икономистът по обществени поръчки в срокове, определени в периодичния график, съответната организационна заповед и въз основа на окончателните технически спецификации изготвят решение, обявление и съответната част от документацията в зависимост от вида на процедурата и при спазване изискванията на ЗОП.

Отговорник: Юрист, Икономист по ОП

2. Икономистът по обществени поръчки въз основа на окончателната техническа спецификация, методиката и документацията по обществената поръчка, изготвя образци на техническа и на ценова оферта към документацията за провеждане на процедурата, на решение и на обявление за обществената поръчка.

Отговорник : Икономист по ОП

3. Ресорният заместник директор окомплектова документацията на съответната процедура, подписана от длъжностните лица, участвали в изготвянето ѝ и я предава на изпълнителния директор за разглеждане и одобряване.

Отговорник: Ресорен заместник-директор

4. Ресорният заместник директор организира и контролира съгласуването на одобрената документация от страна на Общинската администрация в приложимите случаи. В случаите, когато документацията не е одобрена от общинската администрация, а е върната за доработване, ресорният заместник директор организира преработването на документацията в съответствие с указанията.

Отговорник : Ресорен заместник директор

5. Техническият сътрудник по обществени поръчки извършва в определените в ЗОП срокове предаването на компютърния специалист на изготвената документация за създаване на електронно досие за всяка конкретна процедура и публикуване в профила на купувача на документацията, която се изисква по ЗОП и ППЗОП.

Отговорник: Технически сътрудник ОП, Компютърен Технически

6. В деня на публикуване на документацията, решението и обявлението, техническият сътрудник по ОП изпраща съобщение от името на Възложителя за процедурата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т.28а от ДР на ЗОП.

Отговорник : Технически сътрудник ОП

РАЗДЕЛ IV РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП

1. Техническият сътрудник по обществени поръчки (ОП) осигурява необходимите екземпляри от утвърдената документация на процедурата за предоставяне на кандидатите.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

2. Документацията за участие в процедурите се предоставя на кандидатите от Техническият сътрудник ОП след предварително заплащане на определената в обявлението цена, ако това е приложимо.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

3. При постъпило искане за разяснение по документацията за участие, юристът и икономистът по обществени поръчки при условията и срокове по чл.29 от ЗОП подготвят отговора - разяснение и организират публикуването в профила на купувача.

Отговорник: Юрист, Икономист ОП

4. Техническият сътрудник ОП приема офертите, представени от кандидатите в запечатан, непрозрачен плик, с видимо ненарушена цялост, с отбелязани върху него наименование на подателя, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, наименование на процедурата за която се отнася, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции се участва.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

5. Техническият сътрудник ОП регистрира приетите оферти във входящия регистър за обществените поръчки.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

6. След изтичане на крайния срок за представяне на офертите, техническият сътрудник ОП изготвя списък на получените оферти с описани наименования на подателя, вх. номер, дата и час на приемане на офертата, подписва го удостоверявайки, че офертите са приети и отговарят на изискванията на ЗОП и предава списъка и постъпилите оферти в деня на отваряне на офертите срещу подпис на председателя на комисията, назначена от изпълнителния директор.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

7. Техническият сътрудник ОП в съответствие със сроковете, определени в документацията, организира изготвянето на заповед за определяне състава на съответната комисия и предвижда оригинал от заповедта за окомплектоване на документацията.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

8. Заповедта за съответната комисия се подписва от изпълнителния директор и се връчва срещу подпис от всички членове на комисията в деня, определен за отваряне на офертите. Техническият сътрудник ОП предоставя за подпис от всички членове на комисията декларации за обстоятелствата по ЗОП.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

9. 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

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

Отговорник: Председател на комисия

11. При необходимост от техническа обработка на информацията от постъпилите оферти при оценяването и класирането им, икономистът по обществени поръчки извършва обработката на информацията и изготвя сравнителни таблици, които предоставя на комисията в определен от председателя на комисията срок. Таблиците се подписват от членовете на комисията и са неразделна част от протоколите на комисията.

Отговорник: Икономист ОП

12. Комисията извършва всички действия по разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на участниците или на представените оферти при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП. За извършване на оценка на качеството, членовете на комисията, които са специалисти по определените в методиката специфични

критерии, по предмета на поръчката, представят пред комисията писмени предложения за вземане на решение от комисията.

Отговорник: Председател на комисия

13. При необходимост от удължаване на определения срок, председателят на комисията прави писмено мотивирано предложение до изпълнителния директор.

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

Председателят на комисията отговаря за спазването на сроковете за работа на комисията.

Отговорник: Председател на комисия

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

Отговорник: Председател на комисия

15. Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Протоколите от работата на комисията се подписват от всички членове и се предават на изпълнителния директор в срока, определен в заповедта за назначаване на комисията.

Отговорник: Председател на комисия

16. Неразделна част от протоколите на комисията са сравнителните таблици за оценяване и класиране, които се подписват от членовете на комисията.

Отговорник: Председател на комисия

17. Въз основа на решенията на комисията, отразени в протоколите от работата, юристът, член на комисията, подготвя мотивирано решение за обявяване на класирането и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка в съответствие с констатациите в протокола/ите на комисията и го представя на изпълнителния директор за подпис.

Отговорник: Юрист

18. При наличието на законоустановени предпоставки, предвидени в ЗОП за прекратяване на обществената поръчка или при частично прекратяване на обществената поръчка, обслужващият юрист подготвя мотивирано решение в сроковете по ЗОП и го представя на Изпълнителния директор за подпис.

Отговорник: Юрист

19. В тридневен срок след издаване на решениято, с което се обявява класирането на участниците и се определя изпълнител, респективно решениято за прекратяване на процедурата, техническият сътрудник ОП изпраща решенията

на участниците в съответната процедура, а в случаите на прекратяване и на АОП. В тридневен срок след издаване на решенията, с което се обявява класирането на участниците и се определя изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата, техническият сътрудник ОП организира публикуването в профила на купувача на тези решения, заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП /със заличена конфиденциална информация/. В същия ден техническият сътрудник ОП изпраща и решението на участниците в съответната процедура съгласно чл.73 от ЗОП, като изпращането може да бъде по пощата с обратна разписка, на електронен адрес с потвърждение за получаване / разпечатано на хартиен носител/ или на ръка.

Отговорник: Технически сътрудник ОП и компютърен специалист

20. Всички комуникации в хода на процедурата от името на Възложителя с участниците се извършват в писмен вид и се изпращат по пощата, с обратна разписка, по факс или по електронен адрес с потвърждение, разпечатано на хартиен носител, който се прилага към документацията на поръчката.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

21. Обслужващият юрист следи сроковете за обжалване на решенията и наличието на предпоставки за сключване на договори за възлагане на обществената поръчка с определените за изпълнители участници.

Отговорник: Юрист

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

Отговорник: Юрист

23. Икономистът ОП изготвя писмена информация до ФСО за освобождаване на внесените парични гаранции в сроковете по ЗОП с приложени копия от документите за внесените парични гаранции.

Отговорник: Икономист ОП

24. Главният счетоводител организира освобождаването на внесените парични гаранции в съответствие с предоставената писмена информация и в сроковете по ЗОП.

Отговорник: Главен счетоводител

25. Икономистът ОП предоставя на участниците оригинал на банковите гаранции като осигурява копие от тях в досието на процедурата.

Отговорник: Икономист ОП

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1. Осигуряването на доставки на стоки или услуги за определените в чл.14 ал.4 от ЗОП стойности се извършва чрез събиране на оферти с публикуване на покана.

2. Обслужващият юрист изготвя документацията и образците на документите за провеждане на процедурите по реда на глава 8а от ЗОП въз основа на предоставената техническа спецификация и методика за оценка.

Отговорник: Юрист

3. Икономистът по ОП изготвя публична покана въз основа на изготвената документация и заповед за определяне състава на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

Отговорник: Икономистът ОП

4. Техническият сътрудник изпраща публичната покана в регистъра на АОП и съвместно с компютърния специалист организира публикуването на документацията в профила на купувача.

Отговорник : Технически сътрудник и компютърен специалист

5. В деня на публикуването на поканата техническият сътрудник изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съгласно изискванията на ЗОП.

Отговорник : Технически сътрудник

6. Офертите се получават и регистрират от Техническият сътрудник.

Отговорник: Технически сътрудник

7. Икономистът ОП организира изготвянето на заповед за определяне състава на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предвижда оригинал от заповедта за окомплектоване на документацията.

Отговорник: Икономист ОП

8. Техническият сътрудник предоставя за подпис от всички членове на комисията декларации за обстоятелствата по ЗОП.

Отговорник: Технически сътрудник

9. 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

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

Отговорник: Председател на комисия

11. Комисията извършва всички действия по разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти респективно отстраняването на участниците или на представените оферти при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП. За извършване на оценка по определените в методиката специфични критерии, членовете на комисията, които са специалисти по предмета на поръчката, представят пред комисията писмени предложения за вземане на решение от комисията.

Отговорник: Председател на комисия

12. 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

13. Протоколите от работата на комисията се подписват от всички членове и се предават на изпълнителния директор за утвърждаване в срока, определен в заповедта за назначаване на комисията. При необходимост от удължаване на определения срок, председателят на комисията прави писмено мотивирано предложение до изпълнителния директор. Председателят на комисията отговаря за спазването на сроковете за работа на комисията.

Отговорник: Председател на комисия

14. Икономистът по ОП съвместно с юриста изготвят договор с класирания на първо място участник, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

Отговорник: Икономист по ОП, Юрист

РАЗДЕЛ VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

1. След успешното приключване на процедурата, обслужващият юрист организира събиране на необходимите документи за сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки в сроковете, нормативно установени в ЗОП.

Отговорник: Юрист

2. Икономистът по ОП съвместно с юриста изготвя договор за възлагане на обществената поръчка по образеца на документацията и в съответствие с класираната оферта, като включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Изготвеният договор се съгласува от икономиста по ОП и се предоставя за подпис на главния счетоводител.

Отговорник: Икономист по ОП

3. Икономистът по ОП изготвя приложенията към всеки договор въз основа

на данните от офертата на изпълнителя на обществена поръчка като се удостоверява идентичността им с офертата. Изготвените приложения се подписват икономиста по ОП и от главния счетоводител.

Отговорник: Икономист по ОП

4. В случаите, в които в договора е предвидено, че неразделна част е офертата на изпълнителя на обществената поръчка, техническият сътрудник по ОП организира копирането на офертата, заверява копията с вярно с оригинала и удостоверява посоченото обстоятелство с подписа си.

Отговорник: Технически сътрудник по ОП

5. Обслужващият юрист и икономистът ОП организират, събират и отговарят за наличието на документите по чл.47 ал.10 от ЗОП, необходими за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, включително и копие от документа за внесена гаранция за изпълнение на договора. Комплектованите договори с приложенията към тях се предават на Заместник-директора ТД.

Отговорник: Юрист, Икономист ОП

6. Договорите с приложенията се изготвят в три екземпляра, от които: един екземпляр е за изпълнителя на обществената поръчка, един екземпляр за ФСО и един екземпляр за съхранение към документацията на проведената процедура .

Отговорник: Икономист ОП

7. Техническият сътрудник ОП координира подписването на договорите за възлагане на обществената поръчка от изпълнителите.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

8. Заместник-директорът ТД представя договорите, комплектовани с необходимите приложения, съгласувани от съответните длъжностни лица и подписани от съответните изпълнители на изпълнителния директор за подпис.

Отговорник: Заместник-директор ТД

9. Всички договори, сключени по реда на ЗОП, се регистрират от техническия сътрудник по обществени поръчки в специален регистър за договорите, който включва следните данни: пореден номер, дата на регистрация, договорен партньор; предмет на договора, обща стойност, срок на договора, подпис на длъжностното лице получило екземпляр от договора.

Отговорник: Технически сътрудник ОП

10. Техническият сътрудник по обществени поръчки 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 на отдела „Обществени поръчки“ за документацията по проведената процедура.

Отговорник: Технически сътрудник 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. Всички материали от работата на комисиите се съхраняват към съответната документация по проведената процедура след приключването ѝ от икономиста по ОП в сроковете, предвидени в ЗОП.

Отговорник: Икономист ОП

13. След изтичане на срока на договорите и приключила нова процедура за следващ период чрез сключване на договори за доставки или услуги, икономистът ОП архивира документацията.

Отговорник: Икономист ОП

14. **Икономистът ОП** изготвя информация за всеки сключен договор за ОП и след подписването ѝ от Изпълнителния директор я предава на техническия сътрудник по ОП за вписване в законния срок в регистъра за обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП и за публикуването на същата в електронното досие на процедурата в профила на купувача. Предава в определения срок съответната документация на техническия сътрудник за публикуване в електронното досие на процедурата в профила на купувача и на всички допълнителни споразумения за изменение на договорите за ОП;

Отговорник: Икономистът ОП

15. Икономистът по обществени поръчки изготвя периодична информация в срокове определени в ЗОП за изпълнението на сключените договори за обществена поръчка въз основа на предоставените му писмени справки от съответните длъжностни лица, отговорни за изпълнението на договора и след подписването ѝ от изпълнителния директор я предава на техническия сътрудник по ОП.

Отговорник: Икономист ОП

16. Техническият сътрудник отговаря за своевременното предоставяне на компютърния специалист за публикуване на информацията за изпълнението по сключените договори за обществени поръчки, както и за обявяването на информацията в РОП.

Отговорник: Технически сътрудник

17. Заместник-директорът ТД осъществява текущ контрол върху дейностите на членовете на отдел „Обществени поръчки“ при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки.

Отговорник: Заместник-директор ТД

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

РАЗДЕЛ I РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОСТАВКИТЕ

1. Главният счетоводител предоставя копие от приложенията към договорите, както и условията за изпълнение на доставките и услугите за изпълнение на дейностите по заявяване и получаване на необходимите доставки и за упражняване на текущ контрол на съответните длъжностни лица: началник складове – по профила на предмета на договора; управител болнична аптека - за лекарствени продукти, старши акушерки, ресорни счетоводители; главната акушерка - за доставка на храни.

2. Заместник-директорът ЛД разрешава при необходимост заявяването и изписването на скъпоструващите лекарствени продукти.

3. Заявките за зареждане на болничната аптека се изготвят от управителя на болничната аптека съобразно с месечните лимити и складовите наличности и след съгласуване с главния счетоводител и утвърждаване от заместник-директора ЛД се изпращат от управителя на болничната аптека на изпълнителите по договорите за изпълнение

4. Заявките за доставка на консумативи и материали и за лабораторни реактиви и консумативи се изготвят от старшите акушерки и старшите лаборант, подписват се от началника на отделението или лабораторията и се предават на началника на съответния склад. Обобщените заявки, подписани от началника на съответния склад се съгласуват с главния счетоводител и се предават за утвърждаване от ресорния заместник-директор.

5. Заявките за медицински и общоболнични формуляри се обобщават от началник на склад и след съгласуване с главния счетоводител се предават за утвърждаване от заместник-директора ТД.

6. Заявките за дезинфектанти и материали за стерилизация се изготвят се от епидемиолога съобразно с ежегодната програма и епидемиологичната обстановка и след съгласуване с главния счетоводител се предават за утвърждаване от заместник-директора ЛД.

7. Заявките, след утвърждаването им от ресорния заместник директор, се предават на материално-отговорното лице за изпълнение от контрагента по договора.

8. Заявките за доставка на готова храна се изготвят и изпълняват в съответствие с изрична заповед на изпълнителния директор с оглед условията на сключения договор за доставка.

РАЗДЕЛ II КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

1. Заместник-директорът ЛД координира дейностите по контрола за изпълнение на договорите за доставка на лекарствени продукти, медицински консуматив, превързочен и шевен материал и дезинфектанти.

Заместник-директорът ТД координира дейностите по контрола за изпълнение на договорите за всички други доставки и услуги.

2. Началниците на складове следят средномесечните количества при изпълнението на всеки вид доставка, който не може да надвишава 1/12 от договореното количество в съответната спецификация.

3. Началниците на складове, управителят на болничната аптека и ресорните счетоводители 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 количества и цени. При констатирани несъответствия или прогнозиран недостиг на договорени номенклатури посочените служители незабавно уведомяват писмено съответния заместник-директор.

4. Началниците на складове и управителят на болничната аптека следят за точното изпълнение на доставките по вид, количество, цени и качество в съответствие с утвърдените заявки и подписват фактурите и другите документи, удостоверяващи извършването на съответната доставка или услуга.

5. Началниците на складове и управителят на болничната аптека носят дисциплинарна и имуществена отговорност за несъответствията между утвърдената заявка и приетото от тях изпълнение на съответната доставка или услуга.

6. Началниците на складове и управителят на болничната аптека информират своевременно главния счетоводител и ресорния заместник-директор за номенклатурите, по които са надвишени средномесечните количества предпоставящо надвишаване на договорените прогнозни количества.

7. Ресорният заместник-директор съвместно с обслужващият юрист и с главния счетоводител представят на изпълнителния директор писмено предложение за обезпечаване на съответната доставка.

8. Контролът по изпълнение на договорите за доставка на медицинска апаратура се координира от Заместник-директора ЛД.

9. Контролът по изпълнение на абонаментните договори за услуги се координира от Заместник-директора ТД.

10. Контролът по изпълнение на договорите за абонаментно техническо обслужване на медицинската апаратура се осъществява от старшите акушерки и старшите лаборанти, а на договорите за абонаментно техническо обслужване на машини и съоръжения – от технически организатори, отговарящи за стопанските звена.

11. Контролът по изпълнението на договорите за строителство и строително-ремонтни услуги се извършва от Технически строителен надзор, който заверява фактурите и протоколите за извършените дейности. При неизпълнение на договорените задължения същият своевременно информира Заместник директор търговски дейности.

12. Заместник директорите координират контрола по изпълнението на договорите за доставки или услуги, сключени по реда на ЗОП за периода на изпълнението им, като възлагат на съответните длъжностни лица периодично да правят писмени отчети за изпълнените доставки или услуги в съответствие с договорените видове, количества и стойности, както и сроковете за извършване на плащанията в съответствие с договорените условия.

13. Главният счетоводител организира освобождаването на внесените парични гаранции за изпълнение на приключилите договори в съответствие с клаузите на договорите.

ГЛАВА ШЕСТА 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 възлагане на обществените поръчки в съответствие със Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането на Закона за обществени поръчки 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 възлагането на обществени поръчки, които се изпращат до компетентни органи или участници в съответните процедури - решения на възложителя на обществената поръчка, обявления, всяка писмена информация, предвидена в ЗОП, придружителни писма към изпращаните документи, уведомителни писма до участниците в процедурата и други документи, подписани

от изпълнителния директор или от председателя на съответната комисия, които се прилагат към досието на съответната процедура.

3. Във входящия регистър за обществените поръчки се регистрират всички документи, свързани с възлагането 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 техническия сътрудник ОП.

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

РАЗДЕЛ II. ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. За всяка обществена поръчка, проведена от болницата, се изготвя досие, което се съхранява в кабинета на отдел Обществени поръчки в сроковете, предвидени в ЗОП.

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
- придружителните писма за изпращане на решението и обявлението
- пълен набор от документацията за участие в процедурата
- публикуваното обявление за обществената поръчка
- списък на участниците, подали оферти
- писмени запитвания и отговори по документацията, ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- протокол за предаване на офертите от техническия сътрудник по ОП на председателя на комисията.
- декларации на членовете на комисията за обстоятелствата по ЗОП
- списък на лицата, присъствали на действията на комисията в предвидените от закона случаи

- протокол/и за работата на комисията изготвен/и съобразно изискванията на ЗОП
- 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 стойността на изпълнените или предсрочно прекратени договори
- други документи, изготвени или получени в хода на проведената процедура

3. По време на изпълнението на договора и до неговото приключване главният счетоводител формира досие по неговото изпълнение, в което се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между страните свързани с неизпълнение на задълженията, обосноваващи реализирането на предвидените в договора отговорности. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за участие в процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Правилникът /Правилата/ е приет от съвета на директорите на "Втора САГБАЛ "Шейново" ЕАД с протокол от 25.11.2009 г. и влиза в сила от датата на приемането им.

§3. Изходящият и входящият регистър на документооборота по обществените поръчки и регистърът на договорите сключени след процедура по ЗОП и НВМОП включително на сключените по реда на чл.2 от НВМОП се въвеждат от 01.01.2010 г.

§ 4. Настоящите правила отменят утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, приети от съвета на директорите на "Втора САГБАЛ "Шейново" ЕАД с протокол № 4/03.06.2009 г.

§ 5. Правилата са актуализирани в съответствие с решение на Съвета на директорите по т.6 от Протокол № 20 от 10.01.2012 г., в сила от 01.02.2012 г.

§ 6. Правилата са актуализирани в съответствие с решение на Съвета на директорите по т.1 от Протокол от 26.02.2012 г., в съответствие с измененията на ЗОП в сила от 26.02.2012 г.

§ 7. Вътрешните правила са актуализирани в съответствие с решение на Съвета на директорите по т.1 от Протокол № 19 от 30.09.2014 г., в сила от 01.10.2014 г.