

ЗАПОВЕД

№ 720

гр. Габрово, 01.10.2014г.

На основание чл. 28, ал. 10 от Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на МБАЛ "Д-р Тота Венкова" АД, гр. Габрово и относно изменения ЗИД на ЗОП обн. В ДВ бр. 40 от 13.05.2014г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализация на Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в МБАЛ "Д-р Тота Венкова" – АД, Габрово.

Заповедта да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица срещу подпись за сведение и изпълнение .

Контрол по изпълнение на Вътрешните правила възлагам на главен счетоводител.

Изпълнителен директор:
Д-р Нели Савчева



Изготвил:  *Милена Йорданова*

Съгласувал:  *адв. Елена Анастасова*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МБАЛ „Д-Р ТОТА ВЕНКОВА“ АД - ГАБРОВО**

1. ЦЕЛ

1.1. Вътрешните правила определят:

1.1.1. Условията и редът за подготовката, организацията и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД - Габрово.

1.1.2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД - Габрово.

1.1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите

1.1.4. Контролът върху изпълнението на склучените договори за обществени поръчки.

2. ОБХВАТ

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансиирани със средства от европейски фондове по реда на ЗОП.

Вътрешните правила включват:

2.1.1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

2.1.3. Ред за откриване, провеждане и контрол по изпълнението на процедурите.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

2.3. Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесия по смисъла на Закона за концесии, както и в останалите случаи, подробно изброени в Закона за обществените поръчки.

2.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

2.4.1. Закон за обществените поръчки;

2.4.2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;

2.4.3. Търговски закон;

2.4.4. Закон за задълженията и договорите;

2.4.5. Закона за държавната финансова инспекция.

3. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

3.1. Планирането на потребностите от обществени поръчки в МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД се извършва за период от 12 месеца.

3.2. Процесът на планирането обхваща следните етапи: изготвяне на заявки /рапорти/ за съответната доставка, услуга или строителство; тяхното обобщаване; изготвяне на прогнозни разчети за финансиране на потребностите и прогнозни стойности; определяне на вида процедура съгласно правилата на ЗОП; разпределение на отговорностите между длъжностните лица във връзка с подготовката на документацията и провеждането на съответната процедура; изготвяне и приемане на план-график за обществени поръчки за всяка календарна година.

3.3. В периода 01 януари до 01 декември всяко звено /отделение/ в лечебното заведение имат право да заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, за следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности. Към заявките трябва да се посочват и мотивите за направените предложения. Заявките задължително се подават в деловодството на дружеството, където се влизат и придвижват по съответния надлежен ред до Изпълнителния директор.

3.4. В срок до 15 декември на текущата година, икономист обществени поръчки подготвя прогнозен годишен план график за следващата календарна година за провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП.

4. ОТГОВОРНОСТИ

4.1. Съвет на директори - приема годишен план-график, приема годишен отчет за проведени, отчет за изпълнение и пропуски в организацията и провеждането на обществени поръчки.

4.2. Изпълнителен директор – Възложител на обществената поръчка

4.2.1. Отговаря изцяло за защита интересите на МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД - Габрово и упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

4.2.2. Внася изготвения годишен график в Съвета на директорите за одобрение, до края на месец януари на текущата година;

4.2.3. Утвърждава и подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявленето за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

4.2.4. Утвърждава и подписва поканите за участие до кандидатите;

4.2.5. Издава заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4.2.6. Издава заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

4.2.7. Издава решения за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи;

4.2.8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

4.2.9. Утвърждава и подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

4.2.10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

4.3. Юрист:

4.3.1. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

4.3.2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

4.3.3. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

4.3.4. Съгласува решението/заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

4.3.5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

4.3.6. Съгласува поканата към кандидата/те, документацията, обявленето за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка.

4.4. Главен счетоводител

4.4.1. Отговаря за планирането и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД – Габрово.

4.4.2.Осъществява контрол по изпълнението на договорите по проведените обществени поръчки.

4.4.3. Предоставя на изпълнителния директор в края на годината, съвместно с икономист обществени поръчки, списък с процедури за годината със срокове на изтичане на договорите и вида на съответните процедури в съответствие със ЗОП

4.5. Отговорник на процедурата

4.5.1. Отговорници на обществени поръчки са:

4.5.1.1. медикаменти – управител болнична аптека;зам.директор медицински дейности

4.5.1.2. медицински изделия /общ консуматив/ – управител болнична аптека, Главна медицинска сестра;

4.5.1.3. специфичен медицински консуматив - „Инвазивна кардиология“- управител болнична аптека,началник Кардиологично отделение;

4.5.1.4. реактиви и биопродукти- началници клинична лаборатория;микробиология,клинична патология

4.5.1.5. хранителни продукти – инструктор лечебно хранене;

4.5.1.6. дезинфектанти – специалист по контрол на инфекциите;

4.5.1.7. застраховки-профессионала отговорност,сгради,автомобили-ръководител АСБ

4.5.1.8. абонаментно обслужване на медицинската техника – инж. медицинска техника;

4.5.1.9.доставка на медицинска апаратура – инж. медицинска техника;

4.5.1.10.абонаментно обслужване на асансьори – отговорници материална база и парово стопанство;

- 4.5.1.11. канцеларски материали и формуляри – отговорник вещеви склад;
- 4.5.1.12. стопански консумативи – отговорник вещеви склад.
- 4.5.1.13. доставка на горива за отопление - ръководител АСБ;
- 4.5.1.14. доставка на горива за автотранспорт - ръководител АСБ;
- 4.5.1.15. обезвреждане и транспорт на опасни болнични отпадъци- главна медицинска сестра;
- 4.5.1.16. пране на болнични текстилни материали-главна мед.сестра.
- 4.5.1.17. транспорт на болни на хемодиализа-началник отделение по нефрология и хемодиализа
- 4.5.1.18. текущи СМР- ръководител АСБ
- 4.5.1.19. доставка на медицински газове- ръководител АСБ
- 4.5.1.20. за други възникнали потребности – съответните ресорни отговорници, определени с изрична заповед

4.5.2. Всеки отговорник процедура следи и съвместно с отдел счетоводство подава ежемесечно до десето число информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение.

4.6. Заявители

4.6.1. Заявители на обществени поръчки са всички началници на отделения в болничното заведение, както и отговорниците посочени в т.3.5.1.

4.6.2. Заявителите изготвят подробна спецификация, която ще бъде необходима за включване към техническата документация на поръчката, спазвайки сроковете посочени в годишния график.

4.6.3.Оказват пълно съдействие до окончателното оформяне на спецификациите

4.6.4.При наличие на несъответстващ продукт,след сключен договор при спечелена поръчка изготвят рапорт до изпълнителния директор като подробно се мотивират за причините за невъзможност за работа със съответното изделие.

5. ЗВЕНО „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

5.1. Създаване – със заповед на Изпълнителния директор

5.2. Членове на звеното:

5.2.1 Главен счетоводител

5.2.2 юридически консултант

5.2.3. Икономист „Обществени поръчки”

5.2.4. Деловодител

5.2.2. Временни членове – всеки специалист свързан с конкретната ОП и включен в 4.4.1.

5.3. Задължения на постоянните членове:

5.3.1. Юрист:

5.3.1.1. Координира и съгласува изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

5.3.1.2. Съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявленето за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ), като изпраща решението и обявленето за откриване на процедурата до АОП и ДВ и до ОВ на ЕС, когато е приложимо;

5.3.1.3. Съблюдава сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

5.3.1.4.Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;

5.3.1.5. Съгласува сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

5.3.1.6. Координира изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка

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

5.3.1.8. Съдейства за своевременното изпращане на информация за изпълнените и прекратените договори за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

5.3.1.9.Осъществява съдействие за изпращането и на друга изискуема информация до Агенцията за обществени поръчки, в указаните срокове.

5.3.1.10. Следи за изпращане в срок до 1 март предварителните обявления до Агенцията за обществени поръчки за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП.

5.3.2. Главен счетоводител

5.3.2.1. Съгласува и предлага на Изпълнителния директор за одобряване становищата по откриване процедура за провеждане на ОП

5.3.2.2. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на ОП относно разходната им част

5.3.2.3. При извършване на разплащане по договорите се произнася относно съответствието на разхода с поетото задължение

5.3.2.4. Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДФИ

5.3.3. Икономист „Обществени поръчки”

5.3.3.1. Подготвя комплексна заявка за годината с времеви график, съгласуван с членовете на звеното, със следното съдържание:

5.3.3.1.1. Обект на поръчката

5.3.3.1.2. Обща ориентировъчна стойност

5.3.3.1.3. Вид на процедурата

5.3.3.1.4. Приблизителна начална дата за стартиране на подготовката на документацията

5.3.3.1.5. Период за подготовка в дни

5.3.3.1.6. Отговорно лице

5.3.3.1.7. Предполагаем краен срок за стартиране на процедурата

5.3.3.1.8. Предполагаем краен срок за приключване на процедурата

5.3.3.2. Подпомага отговорника на процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на съответната процедура за възлагане на ОП съгласувано с постоянните членове на звеното;

5.3.3.3. Създава електронно досие на всяка процедура, изготвя, окомплетова и качва в профила на купувача документацията в сроковете предвидени в ЗОП;

5.3.3.4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя:

5.3.3.4.1. решението и обявленето за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и изпраща в АОП за вписване с Придружително писмо подписано от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител и съответно публикува в профила на купувача заедно с пълната документация по съответната процедура

5.3.3.4.2. Поканата за участие при процедура на договаряне без обявление в АОП за вписване с Придружително писмо подписано от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител и до лицето/лицата посочени в решението за откриване на процедура по електронен път с помощта на електронна поща;

5.3.3.4.3. поканата при процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП до АОП за вписване с Придружително писмо подписано от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител от ЗОП и съответно публикува в профила на купувача заедно с пълната документация по съответната процедура

5.3.3.5. В деня на публикуване на документацията, решението и обявленето, възложителят изпраща съобщение за откритата процедура до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на пар.1, т.28а от ДР на ЗОП/ акт. към ДВ № 40/2014г./

5.3.3.6. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите само в случаите заложени в изречение второ на чл.28 ал.7 от ЗОП;

5.3.3.7. При постъпили в предвидените от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документация за участие съвместно с юриста в срок от три дни подготвят, окомплектват и изпращат, отговори по постъпили запитвания от кандидати, при условията и сроковете по чл.29 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача; Изпращането по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

5.3.3.8. В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, resp. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, икономист обществени поръчки, съвместно с юриста изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

5.3.3.9. При условията на т.5.3.3.8. решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, resp. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

5.3.3.10. Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявленето и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват за резолюция от Изпълнителния директор към юриста на болницата за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, икономист обществени поръчки съвместно с юрист изготвя проект за решение за промяна по образец, който се подписва от Изпълнителния директор на лечебното заведение и се изпраща с Придружително писмо или по електронен път с електронен подпись за вписване в регистъра на обществените поръчки.

5.3.3.11. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията за промяна – при издаване на такива, заедно с променената документация – ако има такава.

5.3.3.12. Извън случаите по т. 5.3.3.10. основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани с предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

5.3.3.13. 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, деловодителя незабавно уведомява звено обществени поръчки. След съгласуване със звено обществени поръчки 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.

5.3.3.14. Предложението се излага в доклад до изпълнителния директор на лечебното заведение, като в зависимост от преценката му, икономист обществени поръчки съвместно с юриста подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпись.

5.3.3.15. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача протоколите и докладите от работата на комисията, заедно с приложениета към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

5.3.3.16. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и Решения за прекратяване съгласно чл.38 от ЗОП

5.3.3.17. Изпраща информация за всеки сключен или прекратен договор за ОП до АОП за вписване в регистъра за ОП съгласно изискванията на чл.44,ал.1 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;

5.3.3.18. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и всички допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.

5.3.3.19. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване и задържане на гарантите за участие;

5.3.3.20. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение;

5.3.3.21. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване и усвояване или задържане на гарантите за изпълнение;

5.3.3.22. Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП и качва същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;

5.3.3.23. Уведомява два дни предварително постоянните и временните членове на комисии за разглеждане и оценяване на оферти, ангажирани със съответната ОП за датата на отваряне на предложениета и Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача съобщение за датата, мястото и часа на отваряне на пликове №3, както и информация за резултатите от оценяването на оферти по показателите, различни от цените;

5.3.3.24. Уведомява състава на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения, за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание;

5.3.3.25. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

5.3.3.26. След приключване на процедурата архивира и съхранява цялата документация при условията на чл. 58а, ал.6 ЗОП;

5.3.3.27. Всички комуникации в хода на процедурата с участниците ги извършва в писмен вид и ги изпраща по пощата с обратна разписка или по електронна поща с потвърждение, разпечатано на хартиен носител и ги прилага към документацията на поръчката.

5.3.3.28. За всяка календарна година изготвя и представя на изп.директор анализ на пропуските при подготовка и провеждане на процедурите,

5.3.4. Деловодител

5.3.4.1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Обществени поръчки", като записва предмета на поръката, име на участника, адрес за кореспонденция, вх. пореден номер, дата и час на постъпване. Деловодителя издава на вносителя на документите талон с номера на входираната документация;

5.3.4.2. Не се приемат и незабавно се връщат от отдел Деловодство 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.

5.3.4.3. Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел Деловодство до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на отговорника на съответната процедура.

5.3.4.4. Деловодителя предава постъпилата документация, срещу подпис, на отговорника на съответната процедура в деня на отваряне на предложениета;

5.3.4.5. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи, чрез звено "Обществени поръчки", във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установлен с настоящите вътрешни правила;

5.3.4.6. Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по пощата;

5.3.4.7. Следи за спазване на сроковете за прием на предложениета на участниците в конкретните процедури и носи отговорност за вида им, като не регистрира и връща тези, които са представени в недобре запечатани, прозрачни или разкъсани пликове.

6. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

6.1. Комисията се назначава със заповед на Изпълнителния директор

6.1.1. Като членове на комисията се назначават:

- юрист – в случаите в които се изискава такъв по ЗОП;

- служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

- икономист обществени поръчки;

- други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръката.

6.1.2. С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

6.1.3. Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва

външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

6.1.4. В заповедта за назначаване на комисия се определят минимум двама резервни членове. 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.

6.1.5. 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.

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

6.1.7. Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

6.1.8. Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от звено обществени поръчки и се публикува в профила на купувача.

6.1.9. Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

6.1.10. Съобщението по т.6.1.9.се предоставя на звено обществени поръчки, което го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

6.1.11. След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

6.1.12. В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

6.1.12.1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

6.1.12.2. 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;

6.1.12.3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

6.1.13. В случаите по т.6.1.12 .1 и 6.1.12.3 проектът на решение се изготвя от звено обществени поръчки съвместно с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпись Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово.

6.1.14. Издаденото от Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

6.1.14.1. се изпращат на участниците в процедурата от звено обществени поръчки - при един от следните начини на изпращане: по електронна поща; с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер; при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията и се публикуват в профила на купувача.

6.1.15. Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

6.1.16. След влизането на Решението в сила на определения за изпълнител участник се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

6.1.17. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, звено обществени поръчки следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главен счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

6.1.18. 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 МБАЛ Габрово или банкова гаранция.

6.1.19. Звено обществени поръчки съвместно с главен счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура и публикува в профила на купувача.

6.2. Председател на комисията - назначава се от Изпълнителния директор за всяка конкретна процедура, провеждана в лечебното заведение, в зависимост от спецификата и има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

6.2.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД – Габрово;

6.2.2. Следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово за удължаването му;

6.2.3. Уведомява своевременно Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

6.2.4. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

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

6.2.6. Подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на МБАЛ Габрово;

6.2.7. Уведомява Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

6.3. Външни експерти – назначават се при необходимост съобразно условията на чл.8, ал.7, чл.34, ал.3 от ЗОП, като се избират от утвърдения от АОП списък с представено автобиография доказан опит в областта на процедурата.

6.3.1. Участват в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, като подписват изгответните от тях документи. Участват в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложениета, освен в случаите посочени в чл.8, ал.8 от ЗОП, като извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват пряко в преговорите с поканените кандидати.

6.3.2. Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва граждansки договор.

6.3.3. Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

6.4. Юридически консултант – във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

6.4.1. Отговаря за коректното определяне на правните основания за стартиране на процедурите, въз основа представените от отговорниците предварителни становища, както и за законосъобразното провеждане на процедурите, с оглед запазване интересите на МБАЛ „Д-р Тота Венкова“ АД - Габрово;

6.4.2. Участва заедно с отговорника на процедурата и Икономиста „Обществени поръчки“ както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди и писма;

6.4.3. Изготвя проекта на договор.

6.5. Главен счетоводител – във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

6.5.1. Проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, както и дава становище относно прогнозната стойност на обществената поръчка;

6.5.2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

6.5.3. При планиране на разплащане по реда на глава осма „а“ от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвената начална документация (рапорт от искация разхода, като задължително следва да е упомената точната или приблизителната стойност на разхода) и протокол за избор на изпълнител.

6.5.4. При планиране на разплащане под праговете на чл.14, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход преди съгласуване на горепосочената документация и преди издаването на фактура.

6.5.5. Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно осигуряване на разхода по поеманото задължение), като съгласува предварителните становища на отговорниците на процедурите.

6.6. Отговорник по изготвянето на документацията при оценка на предложението и съхраняването на досиетата – Икономист „Обществени поръчки“

6.6.1. Води протокола от заседанията на комисията;

6.6.2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

6.6.3. Със съдействието на Юриста подготвя и оформя протокола от работата на комисията с предложение за класиране;

6.6.4. Участва в изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

6.6.5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите по въпроси, касаещи провеждането на процедурата;

6.6.6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП /за процедури открити и проведени по реда на ЗОП преди промените от 01.07.2014/;

6.6.7. Уточнява с Главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП. и следи за освобождаването им в срок.

6.6.8. Осигурява и предоставя необходимата информация на Юриста във връзка с изготвянето на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

6.6.9. След приключване на процедурата проверява комплектността на цялото досие и го архивира.;

6.6.10. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

6.6.11. Окомплектова цялата документация по проведената процедура, с цел съхраняване на досиетата за архивиране, като съхранява досиетата в определения от чл.58а, ал.6 от ЗОП 4-годишен срок.

6.6.12. Открива електронни досиета на всяка процедура в профила на купувача. Следи и навременно публикува всяка информация, която трябва да бъде качена в профила на купувача съгласно направените промени в ЗОП бр.40/13.05.2014 в ДВ/

7. РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

7.1. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма „а“ при разход на средства на следните стойности без ДДС:

- а) за строителство под 60 000 лв.;
- б) за доставки и услуги под 20 000 лв.
- в) за конкурс за проект под 66 000 лв.

При този разход е допустимо възложителят да не сключва писмен договор по реда на ЗОП, като може да докаже разхода чрез първични платежни документи, освен ако спецификата на поръчка налага наличието на писмен договор.

7.1.1. В горните случаи искането за извършване на разхода става с мотивиран рапорт до изпълнителния директор. След съгласуване с Юриста, заявката се одобрява от Главния счетоводител, а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към докладната се прилага и количествено-стойностна сметка, заявката се представя на изпълнителния директор за одобрение;

7.1.2. След одобряването на заявката от изпълнителния директор, сделката се доказва само с първични документи /фактура/, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от главния счетоводител, ако не се налага подписването на договор.

7.2. Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма „а“ при ОП без ДДС:

- а) за строителство - над 60 000 лв. до 264 000 лв.;
- б) за доставки и услуги - над 20 000 лв. до 66 000 лв.

В този случай възложителят събира оферти с публикуване на покана .

7.2.1. Възложителят публикува поканата на Портала за ОП и в профила на купувача съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП и посочва срок за публичен достъп до нея, като срокът за получаване на офертите не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от дена следващ деня на публикуване на поканата. В деня на публикуване на поканата възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на пар.1, т.28а от ДР на ЗОП/ акт. към ДВ № 40/2014г./ и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията свързани с обекта на поръчката, прогнозната стойност и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите.

7.2.2. Заявителят изготвя писмена заявка (рапорт) до Изпълнителния директор, съдържащ:

7.2.2.1. Техническа спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ подписана от заявителя, ако притежава професионална компетентност или квалификация.

7.2.2.2. Ако заявителят не притежава посочената в т.7.2.2.1. квалификация то техническата спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ се изготвя и подписва от лице по чл. 19, ал.2 т.8 от ЗОП.

7.2.3. Възложителят назначава комисия за разглеждане на офертите, не по-късно от деня на публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

7.2.4. При постъпило искане от страна на заинтересовано лице икономист обществени поръчки, съвместно с юриста подготвят проект на разяснение и след утвърждаване от страна на възложителя го публикуват в профила на купувача, съгласно предвидените в чл. 101б, ал.6 от ЗОП срокове.

7.2.5. В деня обявен за разглеждане на постъпилите оферти, непосредствено преди обявеният начален час, член на комисията получава постъпилите предложения от деловодството на дружеството срещу подпись. Комисията попълва декларации за

7.2.6. Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа. Първия етап е при „открити врати“, съгласно изискванията на чл. 68, ал.3 от ЗОП и чл. 101г, ал.3 от ЗОП. С това приключва първият етап на заседанието. Вторият етап е при „закрити врати“, на който комисията разглежда документите на участниците, като установява дали съответстват на обявените критерии за подбор. При констатирани несъответствия комисията го отразява в протокола и не разглежда ценовите предложения на участника. При необходимост от допълнителна информация за подадените технически и ценови предложения, комисията прилага предвидените в чл. 68, ал.11 от ЗОП разпоредби.

7.2.7. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за касиране на участниците. Протоколът, заедно с всички документи от процедурата се представят на възложителя за утвърждаване и се публикува в профила на купувача и изпраща на участниците по някои от предвидените в ЗОП способи за комуникация в дена на утвърждаването му.

7.2.8. Икономистът „Обществени поръчки“ следи за архивирането на досието и съхранението му в съответните срокове.

7.3. Организация за провеждане на процедурите по реда ЗОП

7.3.1. Обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки се открива, когато стойността на предвидения разход, без включен ДДС, надвишава праговете, предвидени в чл.14, ал.1 от ЗОП, и е:

- за строителство – равни или по-високи от 264 000лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 00 лв.;

7.3.2. Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя писмена заявка от заявителя до Изпълнителния директор, която съдържа обосновка на необходимостта, както и ориентировъчна стойност на предстоящия разход.

7.3.3. Заявката се съгласува от Юриста и Главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на финансови средства за евентуалното задължение.

7.3.4. При съгласие на Изпълнителния директор за провеждане на процедурата, той определя отговорник, който е длъжен в определен от него срок да изготви становище, съдържащо:

7.3.4.1. Обосноваване необходимостта от провеждане на процедурата;

7.3.4.2. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

7.3.4.3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

7.3.4.4. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени по установения ред.

7.4. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и провеждане на процедурата.

7.4.1. Изготвянето на документацията, провеждането на процедурата и работата на органите назначени от възложителя се осъществява съгласно разпоредбите на глава трета "Общи правила за възлагане на обществени поръчки", глава четвърта "Общи правила за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка" от ЗОП.

8. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

8.1. Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от звено обществени поръчки 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 три екземпляра.

8.2. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, звено обществени поръчки изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово се изпращат до:

8.2.1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника - относно задължения към държавата;

8.3. Когато в отговор на отправено искане по т.8.2. се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, звено обществени поръчки подготвя проект на писмо от Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

8.4. В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, звено обществени поръчки подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

8.5. Звено обществени поръчки организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

8.5.1. 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)

8.5.2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата

8.5.3. са представени от участника изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник община по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси.

8.6. Подписаният от изпълнителя договор се съгласува от юриста и главен счетоводител, комплектова се с копия от представените документи и се представя на Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово за подписане

8.7. 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 директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

8.8. Звено обществени поръчки отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

8.9. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписане на договора звено обществени поръчки изготвя документ Уведомление за освобождаване на гаранции до главен счетоводител да освободи гаранциите на класирани на първо и второ място участници.

8.10. Подписаният от Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово екземпляр на договора за обществена поръчка се предава звено обществени поръчки, които:

8.10.1. предоставя в отдел счетоводен оригинален екземпляр от договора, копие от оферата на определения за изпълнител участник, оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение ;

8.10.2. прилагат копие от договора, както и копие на оферата на изпълнителя в досието на обществената поръчка;

8.10.3. подготват информация за склучен договор по образец, която представя за Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово и я изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

8.10.4. публикуват сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в профил на купувача.

8.11. Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, звено обществени поръчки съвместно с юриста подготвят допълнително

споразумение и се предоставя на Изпълнителя и Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово за подписване. Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на звено обществени поръчки за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

9. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

9.1. 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 във вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки по ЗОП.

9.2. Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляря.

9.3. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

9.4. 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:

9.4.1. спазване на срока за изпълнение на договора;

9.4.2. 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.

9.5. При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват звено обществени поръчки за предприемане на съответни действия, след съгласуване с Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово".

9.6. 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 Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово.

9.7. 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.

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

9.9. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от сектор отдел счетоводен, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

9.10. Главен счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след

проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

9.11. Информацията по т.9.10. задължително посочва:

9.11.1. дата на извършване на плащането;

9.11.2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);

9.11.3. размер на извършеното плащане.

9.12. Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на звено обществени поръчки за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

9.13. Информацията за извършенните плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

9.14. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел счетоводство по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция.

9.15. Главен счетоводител съвместно с икономист обществени поръчки подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка, след което звено обществени поръчки публикува в профила на купувача на МБАЛ Габрово.

9.16. Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение

9.17. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, склучен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство звено обществени поръчки изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

9.18. Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се съхраняват в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на МБАЛ Габрово.

9.19. Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от звено обществени поръчки и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по т.9.17. и се публикува в профила на купувача на МБАЛ Габрово.

10. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

10.1. Звено обществени поръчки съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

10.2. Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

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

- 10.2.2. 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);
- 10.2.3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
- 10.2.4. копие от сключения договор;
- 10.2.5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
- 10.2.6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
- 10.2.7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
- 10.2.8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.
- 10.3. 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.
- 10.4. В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.
- 10.5. Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.
- 10.6. 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 звено обществени поръчки оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.
- 10.7. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от звено обществени поръчки в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.
- 10.8. Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.
- 10.9. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.
- 10.10. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 64, ал. 1 по ред, определен със заповед на Изпълнителния директор на МБАЛ Габрово
- 10.11. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

11.ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- 11.1. Икономистът „Обществени поръчки“, съвместно с юриста, е длъжен да изпрати до АОП информация за всеки склучен договор съгласно разпоредбите на чл.44 ал.1 от ЗОП
- 11.2. Икономистът „Обществени поръчки“, съвместно с юриста, е длъжен да изпрати до АОП информация за изпълнените и прекратени договори съгласно предвидените срокове в ЗОП след приключване изпълнението на договорите или прекратяването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са Утвърдени със Заповед на изпълнителния директор № 720/01.10.2014 г.

§ 2. Със заповед на Изпълнителния директор могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

Приложение №1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
За движение на досие на обществена поръчка с предмет

.....

| № | Вид процедура /процедура по ЗОП/ публична покана/ | Вид на документа, до който е предоставен достъп /пълно досие или отделен документ от него/ | Лице на което е предоставен достъп/имена, длъжност | Дата на предоставяне и подпись | Лице което предоставя достъпа име и длъжност, дата и подпись | Дата на връщане на документа /име и подпись на лицето което го получава/ |
|---|---|--|--|--------------------------------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |