

Специализирана болница
за активно лечение по онкология
№ 309
17.03.15 г.
София

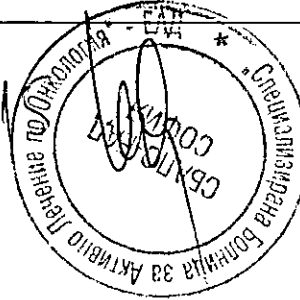


СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО ОНКОЛОГИЯ-ЕАД

София 1756, ул. „Пловдивско поле“ № 6
Тел: 02 807 61 00, Факс 02 872 06 51, <http://www.sbaloncology.bg>

УТВЪРЖДАВАМ

Д-Р ВАЛЕНТИН АНГЕЛОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ГР. СОФИЯ 12.03.2015 Г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ

„СБАЛ по онкология“ ЕАД, гр. София

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат;

1. Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;

2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);

3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. Редът за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

4. Сключване на договори за обществени поръчки, отчитане и контрол;

5. Задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на „СБАЛ по онкология“ ЕАД, гр. София, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях, касаещи разходите, включително текущи, капиталови, разходи по проекти и програми и др.

5. Редът за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. При възлагането на обществени поръчки възложителят и всички длъжностни лица са длъжни да спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане, както и всички актове от европейското и национално законодателство, приложими по отношение на възлагането на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ.

Чл. 3. (1) Отдел „Правен и обществени поръчки“ (ПОП) планира обществените поръчки и изготвя План-график за провеждането им през съответната година, въз основа на предложени от структурните звена в „СБАЛ по онкология“ ЕАД планове на обществени поръчки, свързани с дейността на отделите, клиники, лаборатории, склад, болнична аптека, НРР, ТЕЛК, АСБ и др.

(2) Постъпилите планове се разглеждат и обобщават от отдел ПОП.

(3) Въз основа на обобщаването по ал. 2 се изготвя проект на План-график за обществените поръчки за съответната календарна година – Приложение № 3 към настоящите правила.

(4) В проекта на план-графика за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

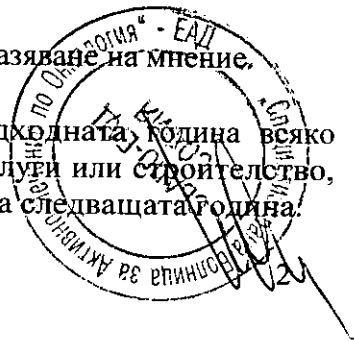
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма "а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието/техническите спецификации и изисквания за всяка обществена поръчка се посочва структурното звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурното звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) План-графикът се предоставя на финансов контролор за изразяване на мнение.

Чл. 4. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на предходната година всяко структурното звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.



(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му, съгласуват се с Главния счетоводител и се депозират до ръководителя на отдел „Правен и обществени поръчки“ в рамките на срока по ал. 1.

(4) В срок до 20 ноември на всяка текуща година отдел „Правен и обществени поръчки“ обобщава подадените заявки по видове поръчки и категории обекти, вида на процедурата и приблизителна дата на стартиране на процедурата.

(5) Поръчки, които не са включени в годишния план-график на болницата се организират по изключение по реда на чл. 9 от настоящите правила, след предварително одобрение от Изпълнителния директор.

(6) План-графикът се одобрява от Изпълнителния директор на болницата и се предоставя на ръководителите на структурните звена за сведение и изпълнение.

Чл. 5. Отдел ПОП води регистър, като информация във формат Ексел, на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки в „СБАЛ по онкология“ ЕАД, както и регистър на обществените поръчки, възлагани по реда на глава осма „а“ – публични покани. Регистър на разходите по чл. 14, ал. 5 от ЗОП се води от финансовия контролър.

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Възложител на обществени поръчки в „СБАЛ по онкология“ ЕАД е Изпълнителният директор.

(2) Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка въз основа на мотивиран доклад, изготвен от ръководителя на съответното структурно звено. В доклада се посочва предмет на поръчката, обосновка и мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозната стойност на поръчката определена по реда на чл. 15 от ЗОП, сроковете и условията за изпълнението ѝ, източник на финансиране на поръчката, вида на процедурата.

(3) Докладът по ал. 2 задължително се съгласува с Главния счетоводител, относно наличието на финансов ресурс и осигурено финансиране.

Чл. 7. (1) Отдел „Правен и обществени поръчки“ подготвя предварителното обявление на планираните поръчки при условията, чл. 23 и чл. 45 в от ЗОП в срок до 25 февруари.

(2) С доклад ръководителя на отдел ПОП внася списъка с предварителните обявления за одобрение от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология ЕАД“.

(3) В срок до 1 март на текущата година, ръководителят на отдел ПОП организира изпращането на одобрените предварителни обявления за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз в приложимите случаи и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

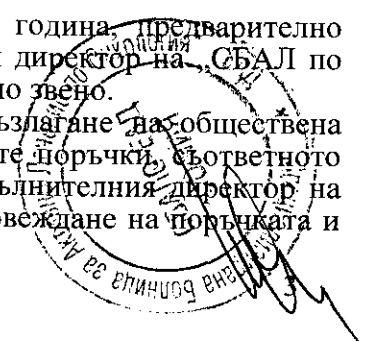
(4) Предварителните обявления се изпращат за публикуване в случаите само когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

(5) Съобщение за публикуване на предварителни обявления се публикуват и на официалната интернет страница на болницата в Профила на купувача.

Чл. 8. (1) Промени в одобрения План-график на обществените поръчки се извършват по реда на неговото изготвяне и се одобряват от Изпълнителния директор.

(2) При възникнала необходимост след 1 март на текущата година, предварително обявление се изпраща за публикуване след решение на Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“ ЕАД, въз основа на доклад на съответното ресорно структурно звено.

Чл. 9. (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график на обществените поръчки, съответното ресорно структурно звено заявител инициира същата с доклад до Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“ ЕАД, съдържащ мотивирано предложение за провеждане на поръчката и



промяна на План-графика на обществените поръчки.

(2) Предложението по ал. 1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на обществената поръчка, до възложителя за утвърждаване, съгласувано от Главния счетоводител, относно наличието на финансов ресурс и съдържа следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозната стойност на поръчката, сроковете и условията за изпълнението ѝ;
4. източник на финансиране на поръчката.

(3) С приемане на предложението се счита, че Възложителят е одобрил промяната в план - графика.

Чл. 10. Прогнозната стойност на поръчката се определя от структурното звено, подало заявката, съгласувано с Главния счетоводител, относно наличието на финансов ресурс, като в зависимост от прогнозираната стойност на поръчката се определя и вида на процедурата и/или начина на възлагането на обществената поръчка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.11 (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана.

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

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП включва:

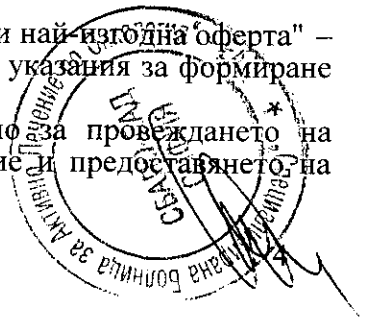
1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение.

Чл. 12. При договори за периодични доставки и/или услуги ръководителите на структурните звена уведомяват в писмен вид Изпълнителния директор като осигуряват иницирирането на нови поръчки най-малко 7 месеца преди изтичане срока на договора.

Чл. 13. Изпълнителният директор може да утвърди типови документи за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 14. (1) Посоченото в план-графика структурното звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, техническа спецификация/задание, която включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. Инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 49, 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях, както мотиви за всеки от критериите при процедури финансирани по оперативните програми на ЕС;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий "икономически най-изгодна оферта" – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.
7. лице за контакт от структурното звено, което е отговорно за провеждането на процедурата и съдейства при изготвянето на документацията за участие и предоставянето на разяснения по чл.29 от ЗОП.



(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта") задължително подписват съответните документи.

(3) Информацията по ал. 1 се вхoдир от ръководителя на съответното структурно звено в сектор „Деловодство и архив“, който я предава в отдел ПОП.

Чл. 15. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на документация за участие и/или технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, ръководителят на ресорното структурно звено прави писмено предложение до Изпълнителния директор, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл.19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и Доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал.1 и след решение на Изпълнителния директор се сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта").

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на съответната обществена поръчка, съгласно плана-графика.

(5) Изготвената документация включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

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

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея;
- б) публична покана по образец;
- в) технически спецификации /задание;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

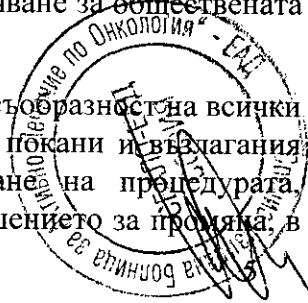
Чл. 16. (1) Документация за участие, съответно публичната покана се съгласува от Ръководителите на отдел ПОП, структурното звено заявител, Главен счетоводител и финансов контролор.

(2) При необходимост документацията се изпраща от отдел ПОП за проверка и одобрение от компетентните органи, когато това се изисква от нормативен акт, оперативно или рамкаво споразумение.

(3) Възложителят одобрява документацията след проверката, съответно след получаване на становището или одобрението на компетентните органи по редана ал. 2.

(4) След одобрението по ал. 3, служителите от отдел ПОП, публикуват документацията, респективно публичната покана в регистъра на АОП и в профила на купувача в приложимите от закона случаи и изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

Чл. 17. Ръководителят на отдел ПОП извършва проверка за законосъобразност на всички изготвени документации за възлагане на обществени поръчки, публични покани и възлагания пореда на чл.14, ал.5 от ЗОП, в т.ч. и на решението за откриване на процедурата, обявлението/предварителното обявление/, документацията за участие и решението за промяна в



случаите, в които е налице основание да бъде постановено такова.

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, отдел ПОП изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл.20а, ал.1 от ЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата и документацията за участие се представя за одобрение от Изпълнителния директор. Промените се извършват съгласувано със съответното ресорно структурно звено.

(3) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува от отдел ПОП в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

ГЛАВА ПЕТА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 19. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отдел ПОП отговаря за:

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

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Изпълнителния директор на болницата или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е "икономически най- изгодна оферта".

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. публикуване на пълната документация за участие в профила на купувача на „СБАЛ по онкология“ ЕАД;

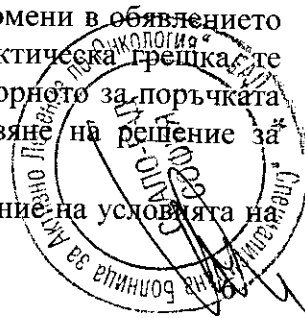
6. Изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радиотелевизионни оператора.

Чл. 20. (1) Вслучай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземпляр от документацията се окомплектова от отдел ПОП и се предоставя на съответното лице, след издадена от сектор „Финансово - счетоводен“ фактура за закупуването ѝ с фискален бон;

(2) Служителите от отдел ПОП попълват информацията за закупена документация по всяка една процедура, като в случаите, когато лицето не е приложило към писменото си искане доказателства за авансово заплащане на цената на документацията и пощенските разходи, документацията се изпраща с наложен платеж за сметка на получателя.

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват от деловодството с резолюция към отдел ПОП и ресорното за поръчката структурно звено за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на



поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел ПОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се представя за одобрение от Изпълнителния директор на болницата, подписва се и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от отдел ПОП в профила на купувача на „СБАЛ по онкология“ ЕАД, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал.1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани 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.

Чл. 22. (1) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал. 3 от ЗОП-до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Разясненията свързани с техническата спецификация и методиката за оценка на офертите, когато има такава, се изготвят от лицата изготвили съответните документи и се предават в отдел ПОП за комплектоване на отговор, а разясненията по останалата част от документацията се изготвят от отдел ПОП. Отговорното за поръчката лице, посочено в обявлението, поддържа регистър на лицата, поискали разяснения по документацията и посочили електронен адрес за кореспонденция и/или лицата изрично изискали получаването на документация за тяхна сметка.

(2) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от отдел ПОП в профила на купувача на „СБАЛ по онкология“ ЕАД. Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал.3 решението за промяна се публикува от отдел ПОП в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал.3 от ЗОП по-малко от три дни.

Чл. 23. (1) В деловодството на „СБАЛ ПО ОНКОЛОГИЯ“, ЕАД се води регистър на постъпилите оферти за всяка обществена поръчка.

(2) Офертите се приемат в деловодството на болницата, като се отбелязва върху тях входящ номер, дата и час на постъпването, за което на участника или кандидата или техния представител се издава регистрационен талон с входящ номер и дата.

(3) Офертите се съхраняват в деловодството на болницата до назначаване на комисия за провеждане на поръчката.

(4) Служителите от деловодството предават постъпилите оферти по съответната процедура на председателя на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, в едно със списъка на подадените оферти.

Чл. 24. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Промените по ал.1 се извършват по реда на чл.27а от ЗОП чрез решение за промяна, изготвено от отдел ПОП.



(3) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата в случаите по чл.27а, ал. 8 и 9 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отдел ЧРДА уведомява писмено ръководител отдел ПОП, който с доклад незабавно уведомява Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД, в който 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.

(2) В случай, че в хода на процедурата се установи, че първоначално определения срок за подаване на оферти е недостатъчен и е постъпило искане от заинтересовано лице за удължаването му, ръководителят на ресорното за поръчката структурно звено в доклад до Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД в зависимост от преценката му, предлага удължаване или не на този срок.

(3) При положително решение за удължаване на срока, служител от отдел ПОП подготвя проект на съответното решение и го представя за подпис от страна на Възложителя.

Чл. 26. Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие.

Чл. 27. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Изпълнителният директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД, назначава комисия по реда на чл. 34–36 от ЗОП, като проектът на заповедта се подготвя от служител на отдел ПОП.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува от ръководителя на отдел ПОП и от структурното звено заявител.

(3) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне- след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(4) След регистриране в деловодството на „СБАЛ по онкология”, ЕАД, оригиналът на заповедта със съгласувателните подписи се съхранява в отдел „ЧР, деловодство и архив”, като заверени копия от заповедта се прилагат към досието на обществената поръчка и се свеждат до знанието на членовете на Комисията, и на компетентните органи, когато това се изисква по силата на нормативен акт или договор.

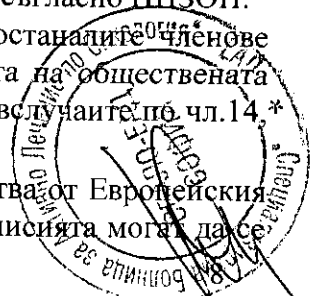
Чл. 28. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, като се посочва:

1. поименният състав на всички членове на комисията: председател, членове, резервни членове, консултанти наблюдатели (ако има такива);
2. задачи, срокове за изпълнение и място на работа;
3. дата, място и час на първото заседание на комисията.

(2) 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 ПЗЗОП.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка. Комисията се състои от нечетен брой членове –най-малко петима, а в случаите по чл.14 * ал.4 от ЗОП –най-малко трима.

(4) При провеждане на обществени поръчки, финансирани със средства от Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд на ЕС, в състава на комисията могат да се



включват лица и от други ведомства извън структурата на „СБАЛ по онкология”, ЕАД.

Чл.29. 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 писмен договор.

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

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни квартирни, в случай, че има такива.

(4) Отдел ПОП отговаря за сключването на договора с външния експерт, а Главния счетоводител за изплащане на уговореното в договора възнаграждение.

Чл. 30. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

Чл. 31. (1) 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.

(2) В деня на съставянето и подписването му, Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците и се предоставя от председателя на комисията или определен от него член на комисията на отдел ПОП, която отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл.32. (1) 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.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на отдел ПОП, която 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.

Чл. 33. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава до Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини с резолюция:

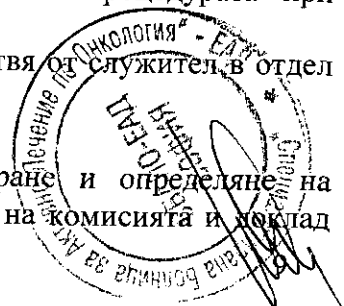
1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

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

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

(3) В случаите по ал.2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел ПОП и се съгласува от ръководителя на ресорното структурно звено.

Чл. 34. (1) Издаденото от възложителя 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) едновременно:

1. се изпращат на участниците в процедурата и
2. се публикуват в профила на купувача от отдел ПОП.

(2) 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 възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор, в което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 35. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител от отдел ПОП – член на комисията, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно с доклад до Главния счетоводител и/или писмо до участниците уведомява същите за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена — парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на „СБАЛ по онкология”, ЕАД или банкова гаранция.

(3) Сектор счетоводство отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, като след изготвянето на документите по ал.1 публикува същите в профила на купувача.

Чл. 36. (1) Отдел ПОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от ресорното структурно звено подготвило техническите спецификации /заданието за съответната поръчка.

(2) Служители от отдел ПОП осъществяват процесуалното представителство по образуванията дела.

Чл. 37. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел ПОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра, с изключение на случаите, когато оперативното споразумение и/или друг акт изрично изисква договора да се съставя в три екземпляра.

(2) Когато участник представи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител има задължения към държавата и/или община, отдел ПОП подготвя проект на писмо от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД и/или упълномощено от него лице, 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.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел ПОП подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 38. (1) Служител от отдел ПОП организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

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).

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

(2) Подписаният от изпълнителя проект на договор в рамките на един работен ден се съгласува от всяко от структурните звена, както следва:

1. Отдел ПОП.
2. Ресорно структурно звено.
3. Главен счетоводител, за издаване на контролен лист за поемане на задължение.
4. Проектът на договор се проверява от финансов контрольор чрез контролен лист.

ПОП. (3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в отдел

(4) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД.

(5) 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.

(6) Подписаният от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД екземпляр на договор за обществена поръчка се предава в отдел ПОП, който:

1. прилага копие от договора и представените при сключването му документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка и го съхранява с опис в подготвен за целта архив;

2. изготвя информация за сключен договор по образец, която се представя за подпис от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

3. публикува договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в профила на купувача.

4. предава оригиналът на договора в сектор „Деловодство и архив“, който регистрира и съхранява договора в оригинал.

5. Копие от сключения договор се предава в сектор „Счетоводство“ за изпълнение.

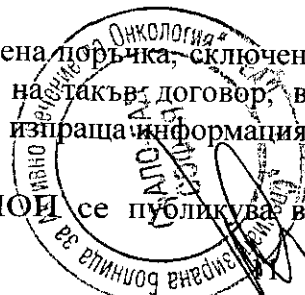
(7) С подписване на договора и сканирането му в деловодната система на „СБАЛ по онкология“, ЕАД се счита, че всички лица които са го съгласували са уведомени за сключването му.

Чл. 39. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от отдел ПОП с доклад уведомява сектор „Счетоводство“ да освободи гаранциите за участие, представени под формата на парична сума на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, отдел ПОП организира публикуването му в профила на купувача на „СБАЛ по онкология“, ЕАД.

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

(3) Сканирано копие от информацията, подготвена от отдел ПОП се публикува в



профила на купувача на „СБАЛ по онкология”, ЕАД.

(4) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя 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 ал. 2 и се публикува от отдел ПОП в профила на купувача на „СБАЛ по онкология”, ЕАД.

ГЛАВА ШЕСТА. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 41. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава IV от настоящите правила.

Чл. 42. След подписване от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД и/или упълномощено от него лице на документите по чл. 15, ал. 5, т. 2 от настоящите правила, отдел ПОП организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. публикуване в профила на купувача на:
 - а) публичната покана и на документацията за участие към нея;
 - б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване — за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператори;

Чл. 43. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция на Изпълнителния директор към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето/лицата по ал.1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя и/или упълномощено от него лице.

(3) Подписаното разяснение се публикува от отдел ПОП на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срокът за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) След решение на Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД в случаите по ал. 4, когато се публикува нова публична покана, в условията ѝ се отразяват и разясненията, за които не е бил спазен срокът за предоставянето им.

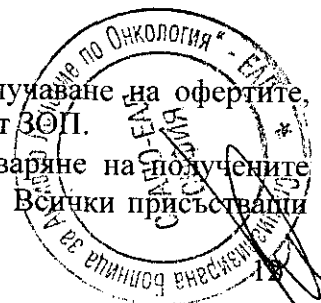
Чл. 44. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по редана чл. 23 от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със документите по чл.15, ал. 5, т. 2 за разглеждане, оценка и класиране.

(3) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 45. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи



лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и в какво качество присъстват на заседанието.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в „СБАЛ по онкология”, ЕАД;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. кани представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 46. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до документите за подбор на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможността за представяне на документи по реда на ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал.2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 47. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;
 - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 48. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 51 от настоящите правила и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 46, ал.2 от настоящите правила, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 49. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирана, че

отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – „най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка в съответствие с тяхната относителна тежест, както и в съответствие със съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 50. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 51. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД за утвърждаване с доклад.

(3) Изпълнителният директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за "утвърдил";
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД протокол се изпраща от отдел ПОП на участниците, както и се публикува в профила на купувача.

Чл. 52. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, отдел ПОП подготвя проект на договор, който се сключва по редана Глава V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост о тлицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача от отдел ПОП.

(5) С подписване на договора и сканирането му в деловодната система на „СБАЛ по онкология“, ЕАД се счита, че всички лица, които са го съгласували са уведомени за сключването му.

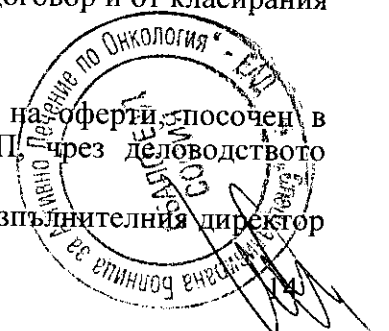
Чл. 53. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, ръководителят на ресорното за поръчката структурно звено, съгласувано с отдел ПОП предлагат на Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология“, ЕАД да:

1. се сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал.1 се прилага и вслучай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 54. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, спосочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, отдел ПОП, чрез деловодството уведомява за това ресорното за поръчката структурно звено.

(2) Ръководителят на ресорното структурно звено, предлага на Изпълнителния директор



на „СБАЛ по онкология”, ЕАД да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) Вслучай, че Изпълнителният директор на „СБАЛ по онкология” ЕАД разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на настоящите правила.

Чл. 55. Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от отдел ПОП в профила на купувача на „СБАЛ по онкология”, ЕАД.

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от доклад от ресорното структурно звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Изпълнителния директор на „СБАЛ по онкология”, ЕАД.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал.2 се изпраща за становище на Главен счетоводител и финансов контролър, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, ръководителят на ресорното структурно звено с доклад, придружен от становището по ал.3, предоставя проекта на договор за съгласуване от отдел ПОП.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 57. (1) Отдел ПОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно възлагане, съгласно чл.56 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от сектор „Счетоводство” и се представя в отдел ПОП в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

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

(3) Информацията по ал. 2 се оформя окончателно и обобщава в съответствие с утвърдения образец и се изпраща от отдел ПОП до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

ГЛАВА СЕДМА. СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. (1) До изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя, а при липса на обжалване до сключване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от отдел ПОП в помещение,

достъп до което имат единствено служители от отдел ПОП.

(2) В десетдневен срок от сключването на договора или от прекратяването на процедурата, члена на комисията от отдел ПОП предава с приемо-предавателен протокол за съхранение на служител от сектор „Деловодство и архив“ цялата документация по провеждането на обществената поръчка, събрана, окомплектована и подредена по хронологичен ред, съгласно Приложение 1, с опис на документите.

(3) В случаите на процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани по оперативните програми на ЕС и др., цялата документация по провеждането на обществената поръчка, окомплектована и подредена по хронологичен ред, съгласно Приложение 1, с опис на документите се предават от служител от отдел ПОП на служители от сектор „Деловодство и архив“ за съхранение в архива. Експерт „Програми и проекти“ отговаря за спазването на изискванията на съответните оперативни споразумения по програмите, по които болницата е бенефициент и които касаят организирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки.

(4) В случай на обжалване на решението на възложителя, достъп до протоколите и документите на процедурата се предоставя на отдел ПОП.

(5) След решаване на спора с влязъл всила акт, отдел ПОП уведомява възложителя и структурното звено заявител на обществената поръчка за решението по спора.

(6) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, служител на отдел ПОП, които е член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти образува и води досие, окомплектовано и съдържащо по хронологичен ред всички документи по Приложение 1 към правилата и го предоставя на сектор „Деловодство и архив“ за съхранение, след приключване на работата на комисията.

(7) След сключване на договора, досието и офертите се предават от служителя изготвил договора в архива на сектор „Деловодство и архив“, където документите се съхраняват в следните срокове:

1. За процедури финансирани по Оперативните програми на ЕС и друго външно финансиране досието се съхранява за срок от 7 години от приключването на съответната програма, освен ако по регламент на ЕС, нормативен акт, оперативно или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение.

2. За всички останали процедури в сектор „Деловодство и архив“, където досието се съхранява за срок от 5 години след приключване изпълнението на договора или извършването на разхода във връзка с главаосма "а" от ЗОП, само в случаите когато е подписан договор.

(8) Сектор „Деловодство и архив“ определя служител, който извършва първоначално индексирание или последователно номериране на досиетата по възложените процедури финансирани със средства на ЕС, с цел изграждане на одитна пътека – на временното им събиране и съхраняване, за да се гарантира пълнотата и последователността на досиетата по проектите, проследяването на процесите в „СБАЛ по онкология“, ЕАД от иницирирането до приключването им и улесняване при последващото има архивиране.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички изготвени проекти на документи с изключение на вече изпратените в АОП и Официален вестник на ЕС се преработват съобразно разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 2. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и отменят само с решение на Съвета на директорите на „СБАЛ по онкология“, ЕАД.

§3. Настоящите правила влизат всила, считано от датата на одобряването им с решение на

Съвета на директорите на „СБАЛ по онкология“, ЕАД.

§4. За определени действия, описани в настоящите вътрешни правила, Възложителят



със заповед може да определи конкретни лица и отговорности от съответните структурни звена на „СБАЛ по онкология“, ЕАД.

§5. Навсякъде, където в настоящите правила е посочено, че определена информация се изпраща по електронна поща, разпечатката на изпратеното писмо се прилага като доказателство към досието на процедурата.

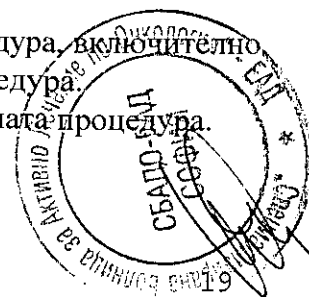
§ 6. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

Настоящите вътрешни правила са одобрени с Решение на Съвета на директорите на „СБАЛ по онкология“ ЕАД взето с протокол № 7 от 12.03.2015 г.



**Списък на документи, съдържащи се в досиетата на процедурите за възлагане на
обществена поръчка:**

1. Опис на съдържащите се в досието документи.
2. Документация за участие, която съдържа:
 - решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - обявлението(или поканата) за обществената поръчка;
 - пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
 - техническите спецификации или инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство;
 - минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
 - инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
 - показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
 - образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - проект на договор.
3. Информация за обществената поръчка, изготвена в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, вкл. Предварително обявление и обявление до Агенцията по обществени поръчки и Официален вестник на ЕС със съпроводителни писма, ако има такива.
4. Покана, при процедура на договаряне.
5. Запитвания на лицата, включително и разяснения по тях.
6. Списък на лицата, закупили документация, ако има такива.
7. Списък (входящ регистър) на участниците, представили оферти.
8. Оферти за участие в процедурата.
9. Заповед за определяне на комисия за разглеждане, оценяванка и класиране на предложенията.
10. Декларации от членовете на комисията, консултантите и наблюдателите.
11. Таблицы с имената и подписите на участниците, присъствали при отваряне на офертите и на ценовите предложения.
12. Писма до участниците за представяне на допълнителни доказателства и отговорите на участниците (вслучай, че е приложимо).
13. Протокол от работата на комисията.
14. Решение за класиране на участниците или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.
15. Уведомителни писма за Решението за класиране до участниците и до Агенцията по обществени поръчки, Управляващи органи по ОП на ЕС, ако е приложимо.
16. Договор (копие) с приложени към него документи.
17. Документ за върнати гаранции за участие.
18. Приемо-предавателни протоколи.
19. Кореспонденцията до участниците, до Агенцията по обществените поръчки и до Официален вестник на ЕС.
20. Докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура, включително копия на протоколите на Управителния съвет, които касаят съответната процедура.
21. Копие от документацията по обжалване на акт на възложителя за съответната процедура.



ЗАЯВКА

**На потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за период от 12 месеца,
считано от 01 януари 2015 г.**

На

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите доставка, услуга или СМР)	Брой/ количество/ обем		Мотиви (обосновка на необходимостта)
			МЕ	Кол.	

Дата: 2015 г.

Ръководител:
(име, длъжност, подпис)



Приложение № 3

График на обществените поръчки, които ще бъдат открити от СБАЛ по онкология ЕАД през
..... Г.

Планирана дата за обявяване	Предмет на поръчката	Стойност в лева без ДДС	Поръчка № / вид документ

Изготвил:

Красимир Витанов
Ръководител отдел „Правен и обществени поръчки”

