



ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА "Д - Р ГЕОРГИ КИСЬОВ" - РАДНЕВО
6260 РАДНЕВО, "Магда Петканова" №1, тел. 0417/8 25 86, 0417/8 23 46, факс 0417/8 25 60

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Д-р Т. Толев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

***ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ***

В

Държавна Психиатрична болница „Д-р Г.Кисъов”-Раднево

Изм.ДВ бр.40/01.07.2014 г.

РАДНЕВО ,01.юли 2014 г.

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

–

Раздел II Лица отговарящи за провеждане на процедурите по обществени Поръчки

ГЛАВА ВТОРА-Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА-Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I –Общи условия

Раздел II- Изготвяне,съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата.

Раздел III –Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V- възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА- Контрол на изпълнението на сключените договори за обществена поръчка

ГЛАВА ПЕТА-Поддържане на Профил на купувача

ГЛАВА ШЕСТА-Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка

Раздел I-Изготвяне на досие на документацията по обществената поръчка

Раздел II-Съхранение на документацията на обществената поръчка

Раздел III-Изпращане на информацията до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила ,които са създадени на основание чл.8б от ЗОП се уреждат:

- Редът за планиране,възлагане и контрол на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки от ДПБ „Д-р Г.Кисъв”-гр.Раднево
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки както и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона по обществените поръчки .

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Правилата за възлагане на обществени поръчки са част от системата за финансово управление и контрол на ДПБ»Д-р Г.Кисъв»-гр.Раднево.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

- Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Вътрешните правила са разписани по начин, който ги прави достъпни и приложими по отношение на всички структурни звена, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите, както и по отношение на лицата – разпоредители с бюджетни кредити.

С тях се прокламират и следват през целия цикъл на управление на обществените поръчки основните принципи, заложиени в ЗОП, а именно:

- публичност и прозрачност
- свободна и лоялна конкуренция
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки спомагат за постигането на законосъобразно и икономически изгодно разходване на бюджетните средства и уреждат:

- административните звена, включени в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, мониторинга и контрола за изпълнение на сключените договори.
- Начинът, по който се осъществява взаимодействието и координацията между отговорните лица.
- Взаимодействието между административните звена във връзка с планирането, подготвянето на документацията /включително и техническите спецификации/, възлагането и мониторинга на изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки
- Осъществяването на обратна връзка между администрацията и отстраняването на несъвършенствата в организацията и изпълнението на конкретни поръчки, с оглед на избягване на същите грешки в бъдеще.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директорът на Държавна Психиатрична болница Д-Р"Г.КИСЬОВ" е възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ДПБ"Д-Р Г.КИСЬОВ"-Гр.РАДНЕВО и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2.Издава решение за откриване ,промяна и прекратяване на процедури за прекратяване на обществени поръчки.

3.Отправя публична покана по реда на чл.101 а -101б от Закона за обществените поръчки.

4.Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата.

5.Издава заповед за назначаване на комисия /жури за конкурс за проект/ за разглеждане ,оценка и класиране на офертите ,съответно определя длъжностните лица ,които да получат,разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а" от ЗОП.

6.По реда и условията на чл.36а от ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

7.Приема протокола от работата на комисията,назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

9.Издава решение за прекратяване на процедурата.

10.Подписва писмата до участниците в процедурата

11.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка,съвместно с гл.счетоводител.

12.Одобрява разходите по сключените договори.

13.След запознаване с документацията по търговете и утвърждаване на протоколите я предава за съхранение при гл.счетоводител.

11. Утвърждава план –график за обществените поръчки ,които следва да се открият през текущата година.

Чл. 7. Гл.счетоводител:

1.Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част ,следи за законосъобразното и целесъобразно поемане на финансови задължения и извършените разходи в болницата

2.Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка..

3.Упражнява контрол на счетоводителя ,който попълва обобщената информация по чл.44 ,ал.10 от ЗОП и я изпраща по утвърдения образец от изпълнителния директор на агенцията до АОП.Информацията е за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.14,ал.3 и4 от ЗОП до 31 март на всяка година,следваща отчетната.

4...Следи за връщане на гаранциите за участие и изпълнение в определения в Закона за обществените поръчки срок.

6.Съхранява досиетата в определения срок.

Чл.8.Юриста назначен по граждански договор към болницата

1.Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки.

2.Съгласува документите по чл.6-т.2-11

3.Изготвя проекто-договора за възлагане на обществена поръчка.

4.Изготвя документацията за обществената поръчка.

5.Изразява мнение по изправността на цялостната документация

6.Дава отговор на постъпили запитвания от участници,получили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка ,в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл.9.Деловодителят:

1.Приемат офертите на кандидатите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на чл.57,ал.4 и ал.5 от ЗОП.

2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

3.Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. Изготвя Списък на подадените предложения от кандидатите по реда на тяхното постъпване и предава пликовете с офертите за съхранение в касата на болницата до деня на отварянето им в присъствие на тричленна комисия ,съгласно устната заповед на Директора на болницата.

5.Подготвя бланки –декларации по чл. 35 от ЗОП

6. Касиера на болницата предава на председателя на комисията, списък на участниците заедно с офертите им.

Чл.10.Финансовият контрольор:

1.Извършва предварителен контрол за поетите задължения и извършените разходи в ДПБ «Д-р Г.Кисъов»-гр.Раднево,отговаря за законосъобразността на извършените разходи в болницата,изразява писмено мнение в контролни листи- за поемане на задължение и извършване на разходи..

2. Утвърждава документацията за провеждане на процедура по обществена поръчка по ЗОП,заедно с Директора и юриста.

3.Следи за изпълнението на сключените договори като цяло и помесечно следи тяхното изпълнение заедно със счетоводителя ,който води сметката на съответната поръчка и материално отговорните лица .

4.Изготвя ,заедно с главния счетоводител и юриста план-графика за обществените поръчки,които предстоят да се извършат през предстоящата година.

5.Представя на Директора на болницата план графика за одобряване до 20 януари на текущата година ,след което следи за сроковете на провеждане на

процедурите и уведомява Директора на болницата писмено за стартиране на процедура .

6. След приключване на процедурата по обществената поръчка приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

Чл.11. Председателят на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите.

1. Изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата, получава и се запознава с изготвеното досие.

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията.

3. Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

4. Подготвя протокола от работата на комисията и го представя на Възложителя за утвърждаване.

5. Осигурява стая за провеждане на търга и всички заседания на комисиите по търговете.

2. Получава пликовете с офертите на кандидатите за всяка обществена поръчка от касата, преди провеждането на процедурата.

3. Уведомява всички членове на комисиите в деня на търга за часа и мястото на провеждането на процедурата.

4. Осигурява достъп до протоколите при поискване от страна на участник

5. Съхранява цялата документация до предаването на последния протокол от процедурата на Директора на болницата.

6. Предава документацията на Директора на болницата.

Чл.12. Членовете на комисията:

1. Изучават всички регламентиращи документи, имащи отношения към процедурата и цялата документация , преди заседанието на комисията.

2. Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват последната съгласно критерии за оценка от утвърдената документация , с изключение на случаите на процедурите от договаряне , в които случай участвуват в преговорите с поканените кандидати.

3. Подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП

4. Трима от членовете на комисията подписват всички ценови предложения.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕН ПОРЪЧКИ

Чл.13. ОПРЕДЕЛЯНЕТО НА ПОТРЕБНОСТИТЕ е първият етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Възложителя, които следва да бъдат

удовлетворени. Ясно и правилно определената потребност е първата ключова стъпка за реализиране на успешния проект.

Планирането на процеси за обществени поръчки се извършва на основание утвърдената годишна бюджетна сметка на болницата за бюджетната година въз основа на заявки от отговорниците на секторите и въз основа на информация от регистъра на договорите ,свързана с изтичането на сроковете по сключените вече договори.

Чл.14. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТА

Това е етапа,на който се дефинират действията за да се осъществи осъзнатата и определена потребност.Формулира се предмета на инициативата , свързана с възлагане на една или няколко обществени поръчки и определянето на реда и условията за изпълнението на поръчката.Основен момент при вземането на правилни решения на този етап е анализа на различни фактори ,нивото на преоритетност на съответната потребност и възможностите за оптимално използване на наличните ресурси:финансови ресурси,човешки ресурси ,както и избора на конкретно решение.

Чл.15. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК за изпълнението на обществените поръчки необходими за реализиране на проектите.На този етап се описват всички процедури ,които трябва да бъдат изпълнени ,определянето на времевите периоди на изпълнение и отговорните служители по видове действия.

План-графикът за провежданите обществени поръчки се прилага към нстоящите вътрешни правила.

Чл.16. В срок до 20 януари на текущата година,се изготвя план график за провежданите обществени поръчки през текущата година от комисия в състав:финансовия контролър,юриста и гл.счетоводители който се представя на директора за одобрение до тази дата от финансовия контролър..

План-графикът се изготвя за всяка поръчка и съдържа:

- Описание на обекта на поръчката
- Обща прогнозна стойност
- Вид на процедурата,съобразно стойността на обществената поръчка.
- Месец от годината,през който следва да бъде сключен договора
- Отговорните за изпълнението на всяка поръчка лица,в чиито обхват от функционални задължения попада обекта на съответната обществена поръчка.

Чл.17.Директорът на болницата утвърждава план-графика в 10 дневен срок от приемане на бюджета на болницата.

Чл.18. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка,която не е включена в План графика ,се допуска по изключение ,след мотивирано предложение –докладна от отговорниците на секторите.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I-Общи условия

Чл.19. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги,когато са налице законовите предпоставки за това.

Раздел II-Изготвяне,съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата.

Чл.20. Подготовка и обявяване на процедурите за възлагане на обществена поръчка

1. Първата стъпка от подготовката за откриване на процедурата за възлагане на обществени поръчки е изборът на вида на процедурата.Относно вида на процедурата по ЗОП на първо място трябва да се определи стойността на обществената поръчка и приложимия нормативен акт :ЗОП.

Процедурите по закона се прилагат задължително ,когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

- За строителство-.по високи от 264000 лв,
- За доставки и услуги и конкурс за проект ,по високи от 66000 лв.

2.Условията и реда на глава на глава осма «а» от ЗОП –възлагане на обществените поръчки чрез публична покана ,се прилагат ,когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

За строителство от 60 000 до 264 000 лв

За доставки и услуги от 20 000 до 66 000 лв.,а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната –от 66000 до 132000 лв.

3.Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма «а» от ЗОП ,при разход на средства на следните стоойности без ДДС:

- За строителство –под 60 000 лв.
- За доставки и услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната –под 66 000 лв.

4. В случаите по чл.20 ,т.3 може да не се сключва договор ,а разхода да се доказва с първични платежни документи,с изключение на договорите за строителство.

21. Процесът на подготовка на процедурите за възлагане на поръчките започва от момента на вземане на решението относно целите, вида и обхвата на поръчката т.е. от момента на одобряване на План-графика за изпълнение на годишния план.

22. Когато обществените поръчки са над стойностите ,посочени в чл.45а от ЗОП предварителни обявление за публикуване се изпращат освен в Регистъра на обществените поръчки и в «Официален вестник» на Европейския съюз.

23. Съгласно чл. 14 „а” ,ал.1 от ЗОП когато обекта на ОП е предоставяне на услуги,но включва и строителство ,което произтича от основния обект на поръчката ,тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

24. При възлагане на обществена поръчка ,която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги ,се прилага редът за обекта ,който има по висока стойност съгл. Чл.14 „а” ал.2 от ЗОП.

25. Стойността на съответната обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата ,т.е.според обстоятелствата и условия относно възлагането на тази поръчка към този момент.

В чл.15,ал.2 от ЗОП са посочени специални правила за изчисляване на стойността на обществената поръчка.

26. -При периодично повтарящи се договори за доставки и /или услуги на база:

- действителната обща стойност на подобни договори,сключени през предходната финансова година и корегирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответните доставки или услуги

- очакваната стойност на доставката и или услугата през следващите 12 месеца

27. При договор за строителство – на база стойността на строителството и доставката на стоки и услуги за изпълнението на строителството,когато се предоставя от възложителя.

При определяне на стойността на обществената пръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка.

28. Когато обществената пръчка включва няколко обособени позиции ,всяка от които е предмет на договор ,стойността на поръчката е равна на сбора от Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава на осма «а» от ЗОП се осъществява и при следните допълнителни изисквания:

29. Директорът на болницата след получаване на утвърдена докладна записка за необходимостта от доставка или услуга определя длъжностните лица ,които трябва да изготвят поканата .

Поканата се изготвя по образец ,утвърден от изпълнителния директор па агенцията и съдържа най малко следната информация:

- 1.Наименование и адрес на възложителя
- 2.описание на предмета на поръчката , а когато е приложимо-и количество и обем.
- 3.изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката
- 4.критерии за възлагане , а когато изборът се извършва по критерии» икономически най-изгодна оферта» -и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.
- 5.срок за получаване на офертите.

В публичната покана се посочва и срока за публичен достъп,който не може да бъде по- кратък от 7 дни.Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

30.Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

31.Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане с използването на специализиран софтуер,предоставен от агенцията.Всяка покана получава уникален код и съдържа профила на купувача ,където тя може да бъде намерена.

32.При промяна на първоначално обявените условия ,възложителят публикува нова покана по същия ред.

33. Офертите на кандидатите чрез публичната покана трябва да съдържат най малко :

- 1.данни за лицето ,което прави предложението101 «б» ,ал.1 т.3
- 2.Ценово предложение
- 3.срок на валидност,когато е приложимо.

34. Съдържанието на офертата се представя в запечатан ,непрозрачен плик.

Директорът на болницата,определя комисия ,която да получи,разгледа и оцени офертите .

След получаване на офертите,лицата,определени в комисията попълват декларация ,за обстоятелствата по чл.35,ал.1,т.2 и 3

За резултата от разгледаните оферти комисията съставя протокол,който подписва и представя на директора на болницата за утвърждаване.

Директорът на болницата сключва писмен договор с класираният се на първо място кандидат,който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

При сключване на договор определеният изпълнител представя документи,издадени от компетентен орган ,за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47 ,ал.1,т.1 и декларации за липсата на бстоятелства по чл.47,ал 5 .

РАЗДЕЛ ВТОРИ

35. Документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка

Изготвя в указания срок ,съгласно изискванията на чл.28 от ЗОП,утвърждава се от Директора на болницата ,финансовия контролър и юриста..

Подготовката започва с изготвяне на пълното описание на обществената поръчка и техническите спецификации.При подготовката на тези документи главна роля имат ресорните специалисти в болницата по предмета на съответната поръчка и ползвателите на крайния срок от изпълнението

За целта директорът на болницата издава заповед за изготвяне на документацията от компетентна комисия ,в зависимост от спецификата на обществената поръчка.

Обявлението за откриване на обществената поръчка ,съответно публичната покана е съществен момент от провеждане на процедурата ,тъй като тя придобива публичност и Възложителят трябва да осигури условия за нормалното и протичане.

Юриста на болницата изготвя решението за откриване на процедурата, а обявлението се изготвя от гл.счетоводител и се проверява от фин.контролър.

След изготвянето на документацията за участие Директорът на болницата открива процедурата по възлагане като подписва решението за откриване на процедурата .

В 7-дневен срок след датата на издаване на решението за откриване на процедурата ,това решение заедно с обявлението за обществена поръчка се изпращат до АОП за вписване в регистъра за обществените поръчки . Задължение за изпращане до горепосочените институции има

гл.счетоводител..Това задължение се отнася и в хипотезите по чл.45а от ЗОП и до” Официалния вестник „ на Европейския съюз.

Срокът за представяне на оферти за участие ,който е определен в документацията започва да тече от датата на изпращането на решението и обявлението .

36. Получаването на закупената документация от участниците става в деловодството на болницата . Деловодителката води и регистър на обявените обществени поръчки и води цялата входяща и изходяща информация по процедурите за обществени поръчки. При нея постъпват всички пликове с офертите на участниците,след което тя ги предава на съхранение в касата на болницата. Предаването на пликите от деловодството в касата става с приемо предавателен протокол.В деня на търга касиерката на болницата предава пликите на председателя на комисията за съответния търг.

В случаите на поискване от страна на участниците за писмено разясняване относно въпроси по документацията ,в законно установените в ЗОП срокове

отговорите от страна на възложителя се подготвят от юриста и се изпращат от деловодителката.

Раздел ТРЕТИ-Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

37. Изисквания към кандидатите и участниците в процедурите за възлагане на обществена поръчка

Кандидат и ли участник в процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко физическо или юридическо лице,което отговаря на определени в закона и обявените от възложителя изисквания.

Установените ограничения за участие в процедури са изчерпателно изброени в чл. 47,ал.1 и 5 от ЗОП.

Организацията по възлагането на определена поръчка включва следните фази:

- Назначаване и действие на комисията за разглеждане ,оценка и класиране на офертите.
- Решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка .
- Сключване на договор или прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

38. Назначаване и действия на комисията за разглеждане,оценка и класиране на офертите.

След изтичане на срока за приемане на офертите –при открита процедура ,Директорът на болницата издава заповед за назначава комисия за провеждането на процедурата за обществената поръчка. Комисията се придържа само и единствено към одобрената документация за участие в процедурата за обществената поръчка,постъпилите оферти и своето вътрешно убеждение в рамките на закона.

Срокът за приключване работата на комисията ,се съобразява със

спецификата на обществената поръчка ,но не може да бъде по-дълъг от срока валидност на офертите.

39.Комисията се състои от нечетен брой членове-най малко петима ,а в случаите по чл.14 ал.3-най малко трима.

Задължително като член на комисията се назначава правоспособен юрист,а останалите членове са със необходимата професионална квалификация и практически опит.

В заповедта за назначаване на комисията Директорът на болницата назначава най малко двама резервни членове,които отговарят на изискванията на чл.34,ал.2 от ЗОП/ /.При встъпване на резервен член в комисията нова заповед не се издава , а само се отбелязва в протокола.Той встъпва до окончателното приключване на работата на комисията.

Освен служители на болницата ,като членове на комисията ,като член в състава на комисията може да бъде привлечан и външен експерт ,който е включен в списъка на чл.19,ал.2,т.8 ат ЗОП и има квалификация в съответствие

с предмета на поръчката. Външни експерти ,освен членове ,могат да участвуват в комисията за провеждане на процедурата и като консултанти.

Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

При отваряна на офертите могат да присъстват участниците в процедурата ,техни упълномощени представители ,както и представители на средствата за масово осведомяване.

Отварянето на офертите се извършва в деня и часът определен от Директора.При възникване на обстоятелства ,които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия/дата,час място/ на отваряна на офертите ,председателят на комисията уведомява за това всички участници.

Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване ,посочени в чл.68 от ЗОП.

По време на работата на комисията ,членовете и нямат право да изнасят офертите от помещението ,в което се провеждат заседанията ,както и да предоставят информация ,свързана с процедурата.

Комисията съставя мотивиран протокол,който се подписва от всички членове и се предава на Директора на болницата ,заедно с цялата документация събрана в хода на провеждането на процедурата,в срока посочен в заповедта за назначаване на комисията.В протокола се отразява и датата на приключване на работата на комисията,а така също и датата на предаване на протокола на Директора на болницата.

Предаването на цялата документация и протоколите се предават от председателя на комисията.

При писмено искане от страна на участниците ,председателят на комисията осигурява достъп до протокола.

Цялата кореспонденция с участниците в процедурата се изготвя от юриста на болницата , проверява се от фин.контрольор и се изпраща от деловодителката с обратна разписка.

40.РЕШЕНИЕ ЗА КЛАСИРАНЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Директорът на болницата обявява с мотивирано решение класиране то на кандидатите и кандидата,определен за изпълнител,не по късно от 5 работни дни след приключване работата на комисията и получаване протокола от председателя на комисията съгласно чл.73 от ЗОП.

Решението за класиране се изпраща до всички кандидати /участници,в това число и отстранени от участие/ в три дневен срок от издаването му. На участника,класиран на първо място се изпраща и уведомително писмо –покана за сключване на договор.

На обжалване подлежи всяко решение на Директора на болницата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно, тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни, икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Жалба срещу решението за класиране се подава в 10-дневен срок от получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

41. Раздел ЧЕТВЪРТИ -Сключване на договор

Сключването на договора за обществена поръчка се извършва в едномесечен срок ,след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител ,но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати за решението за определяне на изпълнител.Договорът се сключва в писмена форма.В договора трябва да бъдат включени всички предложения от офертата на участника,определен за изпълнител.Безсрочни договори за обществени поръчки не се сключват.

Договорът се сключва при отсъствие на обстоятелствата по чл.47,ал.1,2,и 5 от ЗОП,документ за регистрация на юридическото лице съгласно обявлението за обществена поръчка ако кандидатът е обединение на физически и /или юридически лица,както и документ за внесена гаранция за изпълнение.В случай,че участникът определен за Изпълнител не представи документите по чл.47,ал.9,респ.чл.48,ал.2 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избора му на изпълнител,неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката,Директорът на болницата определя с Решение за изпълнител ,участника класирал се на второ място в процедурата.В тридневен срок от постановяване на решението се изпраща писмено покана за сключването на договор за обществена поръчка до втория участник.

В случай, че вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора,възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение.

Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор,представен в документацията за участие и в него се включват всички условия и изисквания към участника по изпълнението на поръчката и в съответствие с неговото предложение.Офертата на изпълнителя е като неразделна част от договора.Оригиналните договори се издават в два екземпляра-един за изпълнителя на поръчката и един за болницата към досието на изпълнителя.

Изготвянето на информацията за сключените договори и изпращането и до Агенцията по обществени поръчки по чл.5,ал.1,т.9 от ППЗОП става от гл.счетоводител ,в седем дневен срок от сключването му.

Сроковете за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение се урежда в договора за обществената поръчка, в зависимост от характера на поръчката и срока на изпълнение.Гаранцията може да се върне от възложителя преди определения срок за това ,ако са изпълнени всички задължения на

изпълнителя по договор и относимата към него нормативна уредба и няма претенции от страна на възложителя.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. При наличие на необходимост от провеждане на обществени поръчки със стойности, посочени в чл.14, ал.4 от ЗОП се представят докладни записки от:

- организатор по ремонт и поддръжка-за строителство ,услуги и доставка на материали
- гл.мед.сестра-за медикаменти, дезинфектанти и мед.консумативи
- инструктор по хранене –за хр.продукти

Те представят към докладната записка и спецификация за количество и приблизителна стойност на заявените поръчки. В случай, че докладната записка и приложенията към нея отговарят на изискванията се изготвя публичната покана и документацията към нея.

Чл. Документацията се изготвя от юриста, назначен по граждански договор и се съгласува с Директора на болницата и фин.контрольор.

В случай на положителна резолюция /одобряване на изготвената документация/, стартира публична покана по реда на гл.8а от ЗОП.

Чл. Публичната покана се изготвя и публикува по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки./АОП/

Чл. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се провежда в случаите, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е:

1. за строителство –от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната -670 000 до 1 650 000 лв.
2. за доставки и услуги –от 20 000 лв. до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната-от 66 000 до 132 000 лв.

Чл. Публичната покана по образец се публикува в портала на обществени поръчки и на профила на купувача. Първо се публикува на портала на обществените поръчки ,след това в профила на купувача в един и същи ден. В профила на купувача поканата се съпровожда и със задължителните приложения към нея-техническа спецификация и проект на договор.

Чл. Задължително в деня на публикуването на публичната покана се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване.-БТА ,до 3 печатни медии,както и до поне 3 лицензирани радио-телевизионни оператори.

Чл. Публикувано на публичната покана на портала на обществените поръчки ,на профила купувача ,заедно с цялата документация към нея и изпращането на съобщения до средствата за масовото осведомяване се извършва от счетоводител на болницата,под контрола на гл.счетоводител.

Чл. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по кратък от 7 работни дни ,броими от деня ,следващ деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

Чл. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на болницата и се предават с опис в касата на болницата до отварянето им по реда на тяхното постъпване.

Чл. Получаването,разглеждането и оценката на офертите ,се извършва от комисия,определена със заповед на директора на болницата,като в състава на комисията се включва най малко 1 лице,притежаващо професионална компетентност,съобразно предмета на на ОП.

Чл. Членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ,ал.1 т.2-4 от ЗОП след получаване на офертите.

Чл. След изтичане срока за представяне на офертите касиерът на болницата предава на председателя на комисията пликовете с офертите и опис на участниците по реда на тяхното постъпване.

Чл.. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъствуват участниците в процедурата или техните упълномощени представители,както и представители на средствата за масово осведомяване и на друг лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на болницата.

Чл. При промяна на датата и часът на отваряне на офертите,участниците се уведомяват писмено.

Чл. По време на публичното заседание на комисията тя трябва да отвори постъпилите оферти /по реда на тяхното постъпване / и да оповести документите ,които те съдържат, да обяви ценовите предложения и да предложи на някой от представителите на участниците да подпише техническите и ценови предложения .

След приключване на публичната част от заседанието ,комисията продължава с разглеждането на офертите за съответствието им с поставените изисквания от възложителя.

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

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

Въз основа на резултатите от оценяването,комисията предлага класиране на участниците.

Чл. Работата на комисията по разглеждане ,оценяване и класиране на участниците се документира в протокол,който подлежи на утвърждаване от директора.

Чл. След утвърждаването на протокола от страна на директора на болницата ,в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в «Профила на купувача»

В случай,че протокола е утвърден от упълномощено от директора лице в досието на Оп се поставя и екземляр от заповедта на упълномощаване.

Чл. При публикуване на протокола в профила на купувача се прилага чл.22б ,ал.3 от ЗОП по отношение защитата на определен вид информация,ако има основание за това.

Чл. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случай,че е подадена само една оферта,ако тя съответствува на техническата спецификация.

Чл. При липса на подадени оферти в определения срок могат да се проведат преговори с избран от възложителя изпълнител,но при условия,че не се променят техническите спецификации,проекта на договора и прогнозната стойност на поръчката,които са били обявени или приложени в публичната покана.

От страна на възложителя преговорите се водят от комисията по публична покана.Избраният изпълнител се кани за преговорите с покана ,съдържаща информацията от публичната покана и приложенията към нея.

Резултатите от преговорите,се отразяват в протокол,който се подписва от комисията ,и от избрания изпълнител.

След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад до директора на болницата,в който отразява резултата от преговорите и предлага сключване на договор с избрания изпълнител или прекратяване на действията по договаряне с него.

Чл. При възлагането с публичната покана сключването на писмен договор е задължително ,независимо дали е доставка ,услуга или строителство.

Договорът се сключва с класирания на първо място участник.

Чл. По изключение може да се предложи последователно сключване на договор на класирания на второ място ,или следващо място участник,когато участникът, имащ право да сключи договор:

- откаже да сключи договор

- не представи някой от документите, които се изискват за сключване на договор.

- не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 и ал.5 от ЗОП.

Чл. Преди да бъде сключен договора за ОП след възлагане с публична покана, съответния участник представя:

- документ от компетентните органи за удостоверяване обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП /

- декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 ЗОП

- гаранция за изпълнение на договора –банкова или парична, в случай, че е предвидена такава.

Чл. Сключеният договор заедно с приложенията към него се публикува на профила на купувача при условията на чл.22б от ЗОП.

Чл. Сключените договори могат да се променят само с допълнително споразумение, въз основа на чл.43., ал.2 от ЗОП.

Чл. До 31 март на следващата календарна година се изпраща до АОП обобщена информация за ОП, възложени през предходната година, по чл.3 ал.1 ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

42. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Контрол, осъществяван от външни контролни органи-Агенция за държавна финансова инспекция, Сметна палата, Министерството на здравеопазването.

2. Вътрешен контрол

Контрола по изпълнението на сключените договори минава през няколко нива..

Първо, още при приемане на стоката материално отговорните лица следят количествено и стойностно всички фактури дали отговарят на договорите такива. На тях им се предоставя копие от договорите, в зависимост от предмета на договора и те се задължават да ги следят.

Контролира се и изпълнението на договорите от счетоводителя, който води съответната сметка, според предмета на договора, който е задължен всеки месец да сравнява осчетоводените фактури с тази отчетност, която се води от МОЛ. Същият ежедневно предоставя данни от счетоводните регистри на финансовия контрол с цел следене изпълнението на договорите.

Преди поемане на задължения и/или извършване на разход, финансовият контролор проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът, съответно досието.

Не трябва да се променят количествата на отделните обособени позиции на поръчката, освен в случаите на чл.43, ал.2 т.2 и т.3 от ЗОП, когато се изменят държавно регулиране на цени или се намаляват договорените цени в интерес на болницата.

Разплатените суми трябва да съответстват на договорената обща цена съгласно договора.

5. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.43. Външна фирма поддържа „Профила на купувача „ на официалната интернет страница на „ДПБ „Д-р Г. Кисъв” гр.Раднево с адрес www.2dom.org, който представлява обособена част от тази електронна страница и за него е осигурена публичност. Необходимата и на нея информация за това се изпраща своевременно от счетоводител ,определен за тази цел.

Чл.44./1/ Счетоводителят изпраща до фирмата за публикуване в „Профила на купувача” следните документи:

- 1.предварителните обявления
- 2.решенията за откриването на процедурите и обявленията за обществени поръчки
- 3.документацията за участие в процедурите
- 4.решенията за промяна в случаите по чл.27 а,ал.1 от ЗОП и променената документация за участие
- 5.разясненията по документацията за участие
- 6.поканите за представяне на оферти при ограничена процедура ,състезателен диалог и договаряне с обявление.
- 7.протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите ,заедно с приложенията към тях.
- 8.решенията по чл. 38 от ЗОП за извършване на процедурите.
- 9.информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.
- 10.договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях
- 11.договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях
- 12.рамковите споразумения заедно със задължителните споразумения към тях.
- 13.допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки.
- 14.информация за датата ,основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение ,включително за авансовите плащания.

15.Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.

16.Информация за датите и основанието за освобождаването ,усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

17.публичните покани по .101б от ЗОП заедно с приложенията към тях

18.вътрешни правила по чл.8б от ЗОП

19.становищата на изпълнителния директор по запитвания на възложителя

20.одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка ,а когато възложителят не приеме някоя от препоръките –и мотивите за това.

21.всякаква друга полезна обществена информация като лице за контакти,номер на телефон и факс,пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация ,определени с вътрешните правила по чл.22г от ЗОП.

/2/ При публикуване на информацията по ал.1 в профила на купувача на официалната страница на ДПБ „Д-р Г. Кисъв” гр.Раднево ,представител на съответната фирма записва до него и дата на публикуване на съответния документ.

Чл. В документите,подлежащи на публикуване в профила на купувача се заличава информацията,за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33,ал.4 от ЗОП, както и информацията ,която е защитена със закон.На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. Документите,които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала на обществените поръчки и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден ,следващ деня на изпращането им в агенцията.

Публикуването на документите се извършва от представител на съответната фирма ,който записва до тях ,или под тях и дата на публикуване на документите.

Чл. Договорите,допълнителните споразумения и документите,свързани с изпълнението на договорите се публикуват в профила на купувача от представител на фирмата в 30 дневен срок от :

1.склучването на договорите и на допълнителните споразумения

2.извършването на плащането

3.за договорите за периодично повтарящи се доставки на стоки ,информацията за извършените плащания се публикува в профила на купувача от представител на фирмата в обобщен вид до 20-то число на месеца,следващ месеца на извършените плащания.В случаите ,в които има сключен договор за повече от една обособена позиция,счетоводителя преценява има ли в тези обособени позиции такива,които не представляват периодично повтаряща се доставка. За тези позиции ,срока за публикуване на обособените позиции е този 30-дневен от извършване на плащането.

4.освобождаване на гаранцията за изпълнение

б. създаването на друг документ.

Чл. /1/ Документите и информацията ,които се отнасят до конкретна обществена поръчка ,се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача,представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер/линк/ и дата на създаването.Самостоятелния раздел се поддържа в профила на купувача от представител на фирмата до изтичане на една година от:

1.приключването или прекратяването на процедурата-когато не е сключен договор

2.изпълнението на всички задължения по договора,съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

/2/ Извън случаите по ал.1 документите и и информацията се поддържат в профила на купувача както следва:

1. по т.1 –една година от публикуването в профила на купувача

2. по т.18 –една година след изменението или отмяната им.

3. по т.19 и 21- постоянно със съответната актуализация.

Чл. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка със самостоятелен раздел в профила на купувача,в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.Предвид това,представителят на фирмата първо създава самостоятелен раздел в профила на купувача и след това изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката.

/2/ Счетоводителят на болницата изпраща информацията за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

-

ГЛАВА ШЕСТА

43.ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел ПЪРВИ-Изготвяне на досие –документация на обществена поръчка

За всяка обществена поръчка се изготвя досие,което включва:

1.Решение и обявление за обществената поръчка

2.Изходящите писма до Агенцията за обществени поръчки и до Държавен вестник.

3.Заповеди на Директора на болницата за назначаване на комисия за провеждане на процедурите

4.Протоколите от проведени заседания на комисиите

5.Уведомителни писма до кандидатите и участниците в процедурите

6.Решения за определяне на изпълнители на поръчките
кларации по чл. 35 от ЗОП,чл. 19от НВМОП

8.Копие от сключените договори

9.Информации до АОП

10.Други документи,свързани с обществената поръчка.

До изтичане срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява в деловодството.

По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията,който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия.

Досиетата се изготвят от гл.счетоводител и се проверяват от фин.контрольор

РАЗДЕЛ ВТОРИ -Съхранение на документацията на обществената поръчка

Документацията за всички обществени поръчки се съхраняват в стаята на гл.счетоводител и фин.контрольор, за които отговарят.

Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява:

1.По чл.58а,ал.6 от ЗОП –не по малко от четири години след приключване изпълнението на договора.

2.По чл. 101ж от ЗОП-три години след приключване изпълнението на договора/ чрез публична покана/

РАЗДЕЛ ТРЕТИ-Изпращане на информацията до Агенцията по обществени поръчки

Изпращането на информация до изпълнителния директор на Агенцията става въз основа на чл.5 от ППЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.

2.Използваните в текста термини и определения са съобразени със последните изменения на ЗОП ,Търговския закон и ЗЗД ,Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

3.Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

От
с ЕГН и лична карта №, издадена на
от МВР, гр.
на длъжност..... в отдел
(Главна) Дирекция
в Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия към
министъра на икономиката /ИАНМСП/

Долуподписаният (ата)
декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от г. на изпълнителния директор на ИАНМСП;
2. Не съм свързано лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № от г. на изпълнителния директор на ИАНМСП, или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от изпълнителния директор на ИАНМСП комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № от г. на изпълнителния директор на ИАНМСП;
4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от г. на изпълнителния директор на ИАНМСП, ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя изпълнителния директор на ИАНМСП.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата:г.

Декларатор:
