



ДКЦ "Свети Георги Победоносец" ЕООД

Гр. Бургас, ул. "Ванче Михайлов" № 1, п. к. 680, e-mail: dkc_sgp@abv.bg, www.hospital-stgeorge.org
Управител: тел. 056/87-58-58 Факс 056/87-58-88 Регистратура: тел. 056/87-58-40

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-р Костадин Партепов - Управител



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

СЪДЪРЖАНИЕ :

Раздел I. Общи положения. Общи отговорности на длъжностни лица в процеса на откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел II. Планиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

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

Раздел IV. Провеждане на обществената поръчка.

Раздел V. Определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Раздел VI. Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел VII. Сключване на договори по проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел VIII. Възлагане на обществени поръчки по Глава осма „а“ от ЗОП - публична покана.

Раздел IX. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Раздел X. Досие на обществена поръчка. Срокове и ред за съхранение на документацията.

Заклучителни разпоредби

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ОБЩИ ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА В ПРОЦЕСА НА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки, организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средствата на Дружеството.

Чл. 3. Обществените поръчки в „ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД – Бургас се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство. Дружеството е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 4. Обектите на обществени поръчки са доставки на стоки или извършване на услуги, визирани в чл. 3, ал. 1, т. 1 и т. 2 на Закона за обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне по смисъла на чл. 16 от ЗОП.

(2) Дружеството взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

Чл. 6. ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД провежда регламентирани в ЗОП видове процедури, по отношение на следните обекти на обществени поръчки:

1. Доставки, свързани с дейността на лечебното заведение.
2. Услуги.
3. Строителство и ремонт.

Чл. 7. Възложител на обществената поръчка е Управителят или лицето, на което са възложени функциите по чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Отговорности:

1. Упражнява правата и задълженията на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.
2. Подписва решение за откриване на процедурата, с което се утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.
3. Подписва поканите за участие до кандидатите.
4. Издава заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценяване и класиране на постъпилите предложения.
5. Издава заповед за удължаване на срока за подаване на предложение.
6. Подписва решения по проведените процедури в предвидените от ЗОП случаи и в установената форма.
7. Утвърждава протокола от работата на комисията за процедурите по реда на Глава осем „а“.
8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
9. Издава всички други необходими документи като възложител на обществена поръчка, които се изискват съгласно разпоредбите на ЗОП по провежданите процедури и в съответствие с настоящите правила.

Чл. 8. Юрист по обществени поръчки – отговорности:

1. Отговаря за коректното определяне на правните основания за откриване на процедурите въз основа на представените предварителни данни, както и за законосъобразното провеждане на процедурите с оглед запазване интересите на ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД.

2. Изготвя документации за процедури по ЗОП и за публични покани по реда на глава осем „а“ от ЗОП, съгласно настоящите правила. Изготвя проекто-договорите и договорите с всички задължителни приложения към тях.

3. Координира и съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка.

4. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието на обществената поръчка.

5. Съдейства при изготвянето на законоустановената информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

6. Изготвя всички други необходими документи, които се изискват съгласно разпоредбите на ЗОП по провежданите процедури и в съответствие с настоящите правила и организационните заповеди.

7. Отговаря за законосъобразност на документацията в съответствие с изискванията на ЗОП, включително за наличието на съответните предпоставки за вида на процедурата и за наличието на съставните части на документацията.

Чл. 9. Специалист обществени поръчки в Дружеството е специалист „Човешки ресурси“. Отговорности:

1. Подготвя за публикуване в законните срокове изготвените документи, съгласно ЗОП и ППЗОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Отговаря за точното и своевременно изпращане на документи в АОП по партидата на възложителя.

2. Отговаря за поддържането на профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП и публикува предоставената му документация и информация, съгласно Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача (ВПППК).

3. Приема офертите на кандидатите и изготвя списък на участниците за всяка процедура.

4. Съхранява и архивира досиетата и преписките по проведените процедури.

5. Води регистъра на договорите и организира подписването им от възложител и изпълнител.

6. Изпълнява всички други дейности по провежданите процедури в съответствие с настоящите правила и организационните заповеди на управител или упълномощено от него лице.

Чл. 10. Заявител на обществени поръчки в Дружеството е старшата медицинска сестра. Отговорности:

1. Подготвя списъка за планираните процедури по ЗОП съгласувано с юриста и ръководител ФСС.

2. Съвместно с юриста участва в изготвяне на решения и обявления за откриване на процедурата, поканата до кандидатите при процедура на възлагане без обявление, публична покана по Глава Осем „а“ от ЗОП и образци на документи в определения обем.

3. Изготвя съвместно с юриста отговори до кандидатите по въпроси, касаещи провеждането на процедурата или разяснения по реда на ЗОП.

4. Изготвя всички други необходими документи, които се изискват съгласно разпоредбите на ЗОП по провежданите процедури и в съответствие с настоящите правила и организационните заповеди.

РАЗДЕЛ II.

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. Ежегодно, до 15-ти декември на текущата година, старшата медицинска сестра съвместно със счетоводството представят на Управителя на Дружеството докладна записка за обществените поръчки, които следва да се проведат и финансират през следващата година. Докладната записка се изготвя на база избраните и утвърдени съгласно Системата за управление на качеството в Дружеството доставчици и трябва да съдържа най-малко следната информация:

- описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
- месец, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
- прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл. 15 от ЗОП;
- всяка друга информация, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, съгласно чл. 23 от ЗОП.

Чл. 12. Докладната записка предварително се предоставя за съгласуване и становище на Ръководител „Финансово-счетоводен сектор“ относно наличието на финансови средства в дружеството и необходимостта от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

Чл. 13. Ръководителят ФСС съвместно с юриста ОП определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката, съобразявайки се с изискванията на ЗОП.

Чл. 14. Ръководителят ФСС предава докладната записка и становището на Управителя на Дружеството.

Чл. 15. При одобрение на докладната записка от страна на Управителя, Ръководителят ФСС изготвя списък с одобрените за финансовата година обществени поръчки.

Чл. 16. (1) Утвърденият на годишна база списък не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(2) Необходимостта от осъществяването на еднократни доставки и/или услуги, извън посочените периодични доставки и услуги, се заявява мотивирано пред Управителя или упълномощено от него лице, от съответните специалисти в ДКЦ, от старшата мед. сестра или по предписание на компетентен орган за разглеждане и вземане на решение за извършването им.

(3) Не се прилагат процедурите по закона и условията на глава Осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС под праговете, посочени в чл. 14, ал. 5.

В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 1 и 2 възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

РАЗДЕЛ III.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 17. (1) При настъпване на необходимост от стартиране на конкретна процедура Управителят с организационна заповед възлага на съответни специалисти изготвяне на техническите спецификации и методиките за оценяване за съответния вид процедура за възлагане на обществена поръчка. когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигурява външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

(2) Окончателните технически спецификации и методиките за оценяване задължително се подписват от всички длъжностни лица, участвали при изготвянето им.

(3) Юристът и заявителят въз основа на изготвените технически спецификации и методики за оценяване, изготвят проект на съответната част от документацията, съгласно изискванията на ЗОП.

(4) Заявителят представя окомплектована в цялост документация за съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, включително изготвените решение, обявление или покани на управителя или упълномощено от него лице за утвърждаване.

(5) При необходимост от осъществяване на еднократни доставки на стоки или услуги, под определените в ЗОП стойности за провеждане на процедура, включително по реда на глада осем „а“ от ЗОП, ръководител ФСС, старша медицинска сестра, в зависимост от вида на стоката/услугата, съвместно с юриста и с длъжностни лица по профила на стоката/услугата, включително и външни консултанти при необходимост, организира оперативно събирането на необходимата първична документация по извършване на сделката в съответствие с изискванията на ЗОП и ги съгласува с управителя.

Чл. 18. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне, юристът ОП писмено мотивира необходимостта от провеждането и избора на процедурата пред управителя.

(2) Към писменото предложение, заявителят в зависимост от вида на поръчката и настоящите правила изготвя и прилага списък на потенциалните участници, до които да се изпратят покани за участие в приложимите случаи.

Чл. 19. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорните длъжностни лица, трябва да вземат под внимание следното:

1. Решението за откриване на процедурата - попълва се по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка - попълва се по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

За попълване на Обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива;
- в зависимост от спецификата на поръчката да се посочи или не прогнозна стойност;
- да се определят гаранциите: за участие в процедурата и за изпълнение на поръчката в размерите по чл. 59 от ЗОП. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се предоставят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция;

- да се определят при необходимост минимални изисквания към участниците за икономическо и финансово състояние и такива за технически възможности, квалификация и опит. Да се посочат документите по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказват минималните изисквания;

- в обявлението трябва да се посочат и показателите за оценка и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодна оферта;

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на предложения, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата;

- възложителят посочва в обявлението срок на валидност на офертите, само при Открита процедура по ЗОП.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- **за строителство** - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата: качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на работата, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи;

- **за доставки** - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване или материали. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че това е неизбежно, задължително се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката;

- **за услуги** - за описание на дейността трябва да се използва техническо задание, което да включва: цели и задачи; доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността; други изисквания;

4. Образецът на оферта, както и указание за подготовка на офертата:

Те са задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което кандидатите да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика, като: срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко необходимо като информация за конкретната процедура. По преценка на отговорните длъжностни лица може да се изготви и образец на ценова оферта, както и на техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и начина на представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката:

Изготвят се при спазване на изискванията на чл. 30-33 от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта:

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя - цена, срок на доставка, гаранционен срок, характеристики на продукта и други, свързани с предмета на поръчката. Определя се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки един от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Оценката по всеки показател трябва да включва допустимите за него стойности в цифрово изражение, като по този начин предварително се определят горната и долна граница.

7. Копието на инвестиционните проекти:

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне:

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите, без да се определя техния брой. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проект на договор за обществена поръчка:

Проектодоговорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) в размерите по чл. 59 от ЗОП. В него се вписват условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на избрания за Изпълнител.

10. Документацията за провеждане на процедурата се изготвя в съответствие с изискванията на член 28 от ЗОП.

Чл. 20. Специалистът по обществената поръчка отговаря за изпращането на задължителните за съответната процедура документи до компетентните органи в законоустановените срокове и за предоставяне на съответния обем документация и информация за публикуването им на профила на купувача в съответствие с ВППК.

РАЗДЕЛ IV ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 21. (1) Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка, специалистът по ОП осигурява за изпращане до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за приложение на ЗОП (ППЗОП).

(3) Специалистът по ОП осигурява и предоставя необходимите екземпляри от утвърдената документация на процедурата на кандидатите при поискване. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

(4) За закупената документация се води Регистър, съдържащ следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на документ за закупена документация.

Чл. 22. (1) Приемането на предложенията се извършва от специалистът по ОП, който прави външен оглед за цялост, прозрачност и пр. като при приемането им, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, специалистът по ОП отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията.

Чл. 23. При постъпило писмено искане за разяснение по документацията за участие, то незабавно се насочва за отговор с резолюция от управителя към съответните длъжностни лица с оглед спецификата на искането. Заявителят съвместно с юристът ОП и съответните длъжностни лица, при условия и срокове по чл. 29 от ЗОП организират изготвянето и изпращането на отговор до подалия запитването, както и включването на разяснението в документацията, съгласно изискванията на ЗОП.

Отговорите на поставените въпроси се изпращат едновременно до всички участници, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора кой е участникът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се получава от евентуални следващи участници и се публикуват в „Профил на купувача“ съобразно изискванията на ЗОП.

Чл. 24. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществената поръчка, специалистът по ОП предоставя на председателя на Комисията в деня на отваряне на офертите срещу подпис постъпилите оферти със списък, в който е посочена поредността на тяхното подаване в Дружеството.

Чл. 25. (1) Възложителят издава заповед за назначаване на Комисия за провеждане на обществената поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията по ал. 1, който

трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 26. Преди да започнат своята работа, членовете на Комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти или отстраняване на някоя от тях или на всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68 – чл. 72 от ЗОП.

(2) Когато Комисията установи, че има постъпила само една оферта, която отговаря на предварително обявените условия, председателят на Комисията уведомява писмено Възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Задължително се изброяват присъствалите лица. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

Когато критерият е „икономически най-изгодна оферта”, протоколът се съставя на два етапа съгл. чл. 69 „а” от ЗОП.

(4) Резултатите от оценката на предложенията се отразяват в Протокола от работата на Комисията, който задължително се подписва от всички членове на комисията. При несъгласие с определени действия или решения на Комисията, всеки член предоставя писмено особеното си мнение, което се прилага към протокола.

(5) Юристът, член на Комисията изготвя протоколите за работата на Комисията, в съответствие с взетите от нея решения.

(6) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола. Председателят на Комисията предава на управителя протоколите от работата на Комисията по съответната процедура за вземане на решение и утвърждаване.

РАЗДЕЛ V.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Управителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на Комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл. 29. Решението се изпраща на участниците в съответната процедура с уведомителни писма, в съответствие с изискванията на ЗОП. Специалистът по ОП организира своевременното изпращане и получаване на решенията по проведената процедура до изпълнителния директор на АП и публикува в профила на купувача решенията по проведената процедура, заедно с протоколите или докладите на Комисията, съобразно изискванията на ЗОП и ВППК. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител Управителя изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Чл. 30. Ръководител ФСС организира и отговаря за освобождаване на внесените парични гаранции в сроковете по ЗОП. Специалист по ОП връща на участниците оригинал на банковите гаранции, като осигурява копия от тях в досието на процедурата.

РАЗДЕЛ VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. Управителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл. 32. Управителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Чл. 33. Прекратена обществена поръчка се окомплектова от специалиста по ОП и се архивира.

РАЗДЕЛ VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. След изтичането на предвидения в чл. 120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юристът по ОП изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът задължително включва всички предложения от офертата на избрания за изпълнител участник. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

Чл. 35. Изготвеният договор се подписва от Управителя.

Чл. 36. Договорът с приложенията се изготвя в три екземпляра, от които по един за: изпълнителя, за регистъра на договорите и за съхранение към документацията на проведената процедура. Копие от договора с приложенията се предоставя на ръководител ФСС за изпълнение с приложен оригинален документ за внесената гаранция за изпълнение.

Чл. 37. (1) Специалистът по ОП изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете установени в ЗОП.

(2) Специалистът по ОП публикува договорът за обществена поръчка заедно със задължителните приложения към него в профила на купувача, съгласно ВПППК.

Чл. 38. Специалистът по ОП изпраща до Агенцията за обществени поръчки информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл. 39. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА осма „а” ОТ ЗОП - чрез публична покана

Чл. 40. Когато стойностите на обществените поръчки без ДДС са под праговете, предвидени в чл. 14, ал. 1 на ЗОП, дружеството може в зависимост от вида на поръчката да я реализира, като:

1. Не провежда останалите процедури по закона, но задължително прилага глава осма „а” по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП и задължително сключва писмен договор с Изпълнителя. За доставки и услуги стойността е между 20 000 и 66 000 лв., а за строителство – между 60 000 и 264 000 лв.

2. Не прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма «а», като доказва разходите с първичните платежни документи. В този случай не е задължително да се сключва писмен договор. За доставки и услуги стойността е под 20 000 лв. а за строителство – под 60 000 лв.

Чл. 41. (1) С организационна заповед на управителя или упълномощено от него лице се определят специалистите, отговорни за своевременното точно и правилно изготвяне на техническите спецификации и методиките за оценяване. Юристът по ОП изготвя документацията в определените срокове.

(2) След преценка на аргументацията и необходимостта, Управителят извършва необходимите действия за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 42. (1) Управителят утвърждава публичната покана и съпътстващата я документация за участие. Издава заповед, в която определя Комисия за събиране, разглеждане и оценка на постъпилите оферти. В Комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) В заповедта се посочват:

- предмета на обществената поръчка;
- срок и място на изпълнение на поръчката;
- изисквания към предмета на поръчката, изискванията към офертата;
- срок на валидност на предложението;
- критерии за оценка;
- показателите за избор и методиката на оценяването при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
- всички други специфични изисквания, без да съдържат такива посочващи търговски марки, марки за произход, патент и др. което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки;

- документите, които следва да бъдат представени от участниците като: документите, удостоверяващи употребата на продуктите – разрешения, регистрации, сертификати, декларации за съответствие с относимите директиви и др. в съответствие със ЗМИ.

(3) Събирането на офертите става с публикуване на покана. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържа информацията по чл. 101“б“ от ЗОП:

- наименование и адрес на възложителя;
- описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;
- изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок и място за получаване на офертите.

(4) С поканата не може да се определят минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние.

(5) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл. 43. (1) Публичната покана се публикува на портала за обществени поръчки и в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.

(2) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 44. Офертата за възлагане на поръчка чрез публична покана трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

Чл. 45. Офертите постъпват при специалистът по ОП в запечатани непрозрачни пликове. Не се събират оферти по факс, по интернет и пр. Същите се регистрират в дневник и на приносителя се издава документ с регистрационен номер и дата. След изтичане срока за подаване на оферти, същите се предават със списък, за поредността на постъпването им на председателя на комисията. След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя. Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявените в публичната покана критерии.

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

(6) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на управителя за утвърждаване, след което се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(7) Управителят сключва договор с участника класиран на първо място и включва в него всички предложения на класирания участник. Договорът се публикува в профила на купувача.

(8) При сключването на договор класираният на първо място участник представя документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 47. За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, специалист по ОП оформя досие за всяка поръчка с всички документи, свързани с възлагане на поръчките. Тези документи се съхраняват за срок от 3 (три) години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ IX.

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, цени, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации. Ръководител ФСС и лекарят в съответното звено отговарят за точното изпълнение на доставките или услугите по вид, количество, цени и качество в съответствие с утвърдените заявки.

(2) Ръководител ФСС отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях.

(3) Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора от ръководител ФСС и старшата медицинска сестра.

(4) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл. 49. (1) Ръководител ФСС изготвя справки за извършените плащания по договорите за обществени поръчки, включително и за авансовите плащания в сроковете по ЗОП и ВППК и ги предоставя на специалист по ОП за публикуване в профила на купувача.

(2) Ръководител ФСС организира освобождаването на внесените гаранции за изпълнение на приключилите договори в съответствие с клаузите на договорите в сроковете по ЗОП и ВППК и предоставя необходимата информация на специалист по ОП за публикуване в профила на купувача.

РАЗДЕЛ X.

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 50. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие, което се съхранява при специалистът по ОП.

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа всички документи по процедурата, подредени в папка по хронологичен ред в зависимост от вида на процедурата:

- решение на откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- придружителни писма до АОП, удостоверяващи изпращане на решението и обявлението;
- извлечение от страницата на Регистъра в АОП с публикуваното Обявление за обществената поръчка;
- пълен набор от документацията за участие в процедурата;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- списък на лицата, получили документация;
- списък на участниците, подали оферти;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;
- списък на лицата, присъствали на действията на комисията в предвидените от закона случаи;
- протоколи за работата на комисията;
- цялата писмена кореспонденция с участниците в процедурата;
- решение на Възложителя в зависимост от резултатите по проведената процедура;
- копие на жалби (ако има такива);
- решения на КЗК, ВАС (ако има такива);
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
- информация за сключения/те договор/и до АОП;
- информация за изпълнените или предсрочно прекратени договори до АОП;
- уведомителни писма до участниците в процедурата (в които се прилага решението за определяне на Изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това);
- документите за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.

(3) Всяка документация по обществена поръчка се архивира от специалиста по ОП, като съдържащите се в нея документи се описват в досие подробно по вид, брой документи, определени съгласно вида на процедурата.

(4) След изпълнение и приключване на договора към досието се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 „б” от ЗОП.

§2. Правилата са утвърдени със заповед № 108/25.09.2014 година на Управителя на ДКЦ „Свети Георги Победоносец“ ЕООД и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§3. За въпросите, неуредените в настоящите вътрешни правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове, регулиращи възлагането на обществените поръчки в страната.