УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА

МБАЛ "СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ" ЕАД - СОФИЯ

1431, София, бул. "Акад. Иван Гешов" 15, тел. 02 851 08 14 факс 02 851 93 09

ДИАГНОСТИЧНО – КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР „СВ. ИВАН РИЛСКИ" ЕООД

УТВЪРДИЛ:

УПРАВИТЕЛ :
/д-р Чавдар Маринов/

ДАТА: 30.06.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДКЦ „СВ. ИВАН РИЛСКИ" ЕООД, СОФИЯ

РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл.1. (1) Тези вътрешни правила уреждат:
1.*(изм., 04.05.2012 г.)* реда за планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, както и координацията между отделните структурни на възложителя при осъществяването на посочените дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите на ДКЦ „Св. Иван Рилски" ЕООД във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
4. контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.
(2) Тези вътрешни правила имат за цел да създадат условия за законосъобразното и ефективно разходване на средствата на лечебното заведение, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II
Планиране на обществените поръчки

Чл.2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява на база очаквани разходи за следващите 12 календарни месеца.
(2) Планирането се осъществява въз основа на подавана информация от съответните структури на възложителя.
(3) Счетоводителят анализират подадената информация.
(4) За определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка счетоводителя анализира стойностите на предходни поръчки със същите или сходни предмети, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности.

РАЗДЕЛ III
Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.3. (1) */изм. 30.06.2014 г., в сила от 1.10.2014 г /* Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:
1. изготвяне на техническа спецификация, на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта от служител с професионална компетентност свързана с предмета на поръчката, за което е предназначена доставката, услугата или строителството. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили;
2. изготвяне на документация за участие в процедурата от юрисконсулта.
(2) Документацията за участие в процедурата се внася от юрисконсулта за утвърждаване от управителя.

(3) */нов, 29.04.2010 г., изм., 15.12.2011 г./* Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта", относителната тежест на показателя „най-ниска цена" в методиката за определяне на комплексната оценка на офертата задължително трябва да бъде най-малко 50%.

Чл.4. При сложни по предмета си обществени поръчки управителя може със заповед да назначи комисия за изготвяне на техническото задание и документацията за участие.

Чл.5. (1) В случай, че служител, определен за отговорник по изготвяне на техническо задание, установи, че не притежава необходимите квалификация и знания, той е длъжен да информира незабавно управителя за необходимостта от привличане на външен експерт (външни експерти), като по възможност посочва образованието и квалификацията, които той (те) трябва да притежават.
(2) (*Нова – 30.06.2014 г, в сила от 1.10.2014 г.*) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигурява външн експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.
(3) (*Предишна ал.2*) Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договори, се приемат от управителя.

Чл.6. В случаите, в които обществена поръчка се възлага чрез процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от управителя въз основа на обективни критерии.

РАЗДЕЛ IV
Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.7. (1) Юрисконсулта на лечебното заведение изпраща:
1. */отм. 04.05.2012 г./*
2. с придружително писмо, подписано от управителя, до АОП решението и обявлението за обществена поръчка на хартиен и на електронен носител;
(2) */отм. 04.05.2012 г./*

Чл.8. (1) Юрисконсулта на лечебното заведение:
1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие;
2. уведомява счетоводителят и касиера за обявена процедура;
3. */изм. 04.05.2012 г./* отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП.
(2) */изм., 15.12.2011 г изм. 30.06.2014 г. в сила от 01.07.2014 г./* Документацията за участие в процедура се предоставя на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи от лицата се изисква заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.9. (1) В случаите, в които в законоустановения срок постъпи искане за разяснения по документацията, юрисконсулта съвместно с лицето, изготвило техническото задание, подготвят писмен отговор.
(2) */изм. 30.06.2014 г. в сила от 01.10.2014 г./* 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.

Чл.10. (1) При приемането на оферти или заявления за участие служител, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаване и издава входящ номер.
(2) */изм., 15.12.2011 г./* Служителят по ал. 1 вписва офертите и заявленията за участие в регистъра по чл. 8, ал. 2.

Чл.11. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията за участие, няма постъпила оферта или заявление, юрисконсулта уведомява управителя. След преценка и разпореждане на управителя, юрисконсулта, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.12. (1) */изм. 04.05.2012 г., изм. 30.06.2014 г. в сила от 01.10.2014 г./* Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се издготвя от юрисконсулта. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато процедурата е по реда на ЗОП, в комисията може да се включи като член външен експерт от списъка на АОП .
(2) (нова – 30.06.2014, в сила от 01.10.2014 г.) Когато възложителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 1, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. от ЗОП.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от управителя на ДКЦ „Св. Иван Рилски" ЕАД.
(3) Председателят на комисията:
1. ръководи нейните заседания, организира и координира работата на членовете й;
2. следи за спазване на срока за работата на комисията и при необходимост уведомява управителя за удължаването му;

3. уведомява управителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, в които редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата;
5. уведомява управителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до кандидатите или участниците.

Чл.13. Юрисконсулта организира:
1. изпращането на покани за участие при процедури на договаряне – лично срещу подпис, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез факс;
2. */изм. и доп., 04.05.2012 г. изм. 30.06.2014 г. в сила от 01.07.2014 г /* в тридневен срок от вземане на решението за класиране изпраща в един и същи ден копие от решението и/или решенито по чл. 39, ал. 1 и 2 от ЗОП до всички кандидати или участници и до лицето отговорно за публикува в профила на купувача, както и изпраща копие от решението по чл. 39, ал. 1 и 2 от ЗОП до изпълнителния директор на агенцията.

Чл.14. */изм. и доп., 04.05.2012 г./* Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват при юрисконсулта. При писмено поискване от страна на кандидат или участник, след разпореждане на управителя, се осигурява достъп до протокола в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп става лично срещу подпис, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или или по електронен път.

РАЗДЕЛ V
Сключване и изпълнение на договор за обществена поръчка

Чл.15. (1) Юрисконсулта издготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие, и конкретното предложение на кандидата или участника, определен за изпълнител.
(2) Изисква от изпълнителя на обществената поръчка необходимите документи – приложения към договора. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват при счетоводителя.
(3) Проектът на договор се комплектова от юрисконсулта с всички необходими документи и се предоставя на счетоводител за съгласуване.
(4) Съгласуваните договори се внасят от юрисконсулта за подпис от управителя, след изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП.
(5) */изм., 15.12.2011 г./* Подписаните от двете страни договори се извеждат в единен регистър. Единият оригинал от договора се предоставя на изпълнителя, а другият се съхраняват при счетоводителя.

Чл.16. Управителя определя конкретни лица отговарящи за изпълнението на съответния договор.

Чл.17. Копия от подписаните договори се предоставят на лицата и по чл. 16

Чл.18. След приключването на всяка процедурата, юрисконсулта уведомява счетоводителя за подлежащите на освобождаване или връщане гаранции за участие и законовия срок, в който същите следва да бъдат освободени или върнати.

Чл.19. */изм., 15.12.2011 г./* В хода на изпълнение на договорите, при възникнали проблеми в изпълнението се информира счетоводител за случаите, в които възложителят има законово основание за задържането на гаранции за добро изпълнение.

Чл.20. */изм., 15.12.2011 г./* След приключване на всяко изпълнение на договор, при положително становище управителя, счетоводителя връща на изпълнителя или освобождава гаранцията за изпълнение.

Чл.21. */изм., 15.12.2011 г./* Счетоводителя организира:
1. връчването лично срещу подпис на оригинали на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парични суми по сметка на ДКЦ „Св. Иван Рилски" ЕООД;
2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в предвидените в нормативен акт случаи.

Чл.22. */изм., 15.12.2011 г., изм. 30.06.2014 г. . в сила от 01.10.2014 г /* Юрисконсулта организира изпращането на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

Чл.22а. */нов, 04.05.2012 г./* (1) Счетоводителя ежемесечно изготвя и изпраща до Агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка или след неговото предсрочното прекратяване.
(2) */изм. 30.06.2014 г./* Счетоводителя в срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, изготвя и изпраща обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5от ЗОП.
(3) Информацията по ал.1 и 2 се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ VI
Възлагане на малки обществени поръчки чрез провеждане на процедура
/отм. 04.05.2012 г./

Чл.23. (1) */изм., 15.12.2011 г., отм. 04.05.2012 г./*

Чл.24. */отм. 04.05.2012 г./*

Чл.25. */отм. 04.05.2012 г./*

РАЗДЕЛ VI А
/нова, 04.05.2012 г./
Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по чл.101б, ал.1 от ЗОП

Чл.25а.*/нов, 04.05.2012 г., изм. 30.06.2014 г. в сила от 01.07.2014 г /* В случаите, в които възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл.14, ал. 4 от ЗОП, събирането на оферти се извършва чрез публикуването на покана.
Чл.25б.*/нов, 04.05.2012 г. доп. 30.06.2014 г., в сила от 1.10.2014 г/* Юрисконсулта изготвя поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и предприема необходимите действия за публикуванито на Портала на обществени поръчки и я изпраща на лицето отговорно за профила на купувача . В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл.25в.*/нов, 04.05.2012 г. доп. 30.06.2014 г. в сила от 01.07.2014 г /* Управителя със заповед определя длъжностните лица, на които се възлага получаването, разгледането и оценката офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
(2) */нов, 30.06.2014 г. в сила от 01.07.2014 г /* Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(3) */доп. 30.06.2014 г. в сила от 01.07.2014 г /* Длъжностните лица съставят протокол за резултатите от дейността си, който представят на управителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.25г.*/нов, 04.05.2012 г./* В случаите, в които стойността на поръчката е под праговете определени в чл.14, ал. 5 от ЗОП, при които не се прилагат процедурите или условията по ЗОП, възлагането се извършва въз основа на докладна записка от структура, която ще се ползва от обекта на поръчката.

РАЗДЕЛ VII
Обжалване

Чл.26. */изм., 15.12.2011 г./* Юрисконсулта незабавно уведомява управителя за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

Чл.27. Досиетата на образуваните преписки и дела, свързани с обжалването на актове на възложителя в процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват при юрисконсулта.

РАЗДЕЛ VIII
Съхранение на документацията за възложени обществени поръчки

Чл.28. (1) */изм., 15.12.2011 г./* Юрисконсулта съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:
1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключването на договор;
2. уведомленията до АОП;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП,
(3) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи.

РАЗДЕЛ IX
Контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки

Чл.29. Контрол върху изпълнението на договорите, отнасящи се пряко до осъществяваните от ДКЦ „Св. Иван Рилски" ЕООД медицински дейности, строително-ремонтни и административни дейности, осъществява от лице определено от управителя.

Чл.30 */изм., 15.12.2011 г./* В отделни случаи от особена важност контролът върху окончателното изпълнение на договорите може да бъде осъществяван от комисия, назначена от управителя за всеки конкретен случай.

Чл.31. (1) Лицето, натоварено с контрола върху изпълнението на конкретен договор, проверява:
1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.
(2) */отм., 15.12.2011 г./*

Чл.32. При договори с предмет извършване на СМР задължително се назначава лице, упражняващо инвеститорски контрол.

Чл.33. (1) Плащанията по договори за обществени поръчки се извършват в уговорените срокове, след представяне и проверка на необходимите документи и приемо-предавателни протоколи, удостоверяващи изпълнението им. Плащанията се извършват от счетоводство.
(2) */изм., 15.12.2011 г., отм. 04.05.2012 г/*
(3) */изм., 15.12.2011 г./* След изпълнението на договор счетоводител организира освобождаването или връщането на гаранцията за изпълнение.
(4) */изм., 15.12.2011 г./* При установено неизпълнение на договорни клаузи, се уведомява управителя, който ангажира процесуален представител за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Раздел X
Ред за уведомяване на АОП за малки обществени поръчки по чл. 34, ал. 5 от НВМОП
/отм. 04.05.2012 г./

Чл.34. */изм., 15.12.2011 г., отм., 04.05.2012 г./*

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 23.02.2010 г., като отменят досега действалите. Допълнени са на 29.04.2010 г., изменени са на 15.12.2011 г., са изменени и допълнени на 04.05.2012г., са изменени и допълнени на 30.06.2014г. и влизат в сила на 01.07.2014 г. с изключение на чл. 3, 5, 9, 12, 22 и 25б , които влизат в сила от 01.10.2014 г.