



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

УТВЪРДИЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Д-Р МАРИЕТА РАЙКОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За възлагане на обществени поръчки

Глава ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила са съставени на основание чл. 244, от ЗОП и съдържат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната дейност.
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Склочване на договорите.
6. Проследяване на изпълнението на договорите и за приемането на резултатите от тях.
7. Действия при обжалване на процедурите.
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на обществените поръчки.
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществени поръчки.
10. Архивиране на документите свързани с управление на обществените поръчки.
11. Поддържане на профила на купувача.

(2) Възлагането на обществените поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения, свързани с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на законност, икономичност, ефикасност и ефективност при разходването на средства на лечебното заведение, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, пропорционалност при определяне на изискванията към кандидатите и в случаите, когато това е приложимо, етично поведение.

(4) Дейностите по ал. 1 се осъществява от отдел “Обществени поръчки” с участието на структурни звена и длъжностни лица на УМБАЛ”Св. Иван Рилски” ЕАД по ред и условия, определени в тези вътрешни правила.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е УМБАЛ”Св. Иван Рилски” ЕАД чрез Изпълнителния директор на УМБАЛ”Св. Иван Рилски” ЕАД.

(2) В случаите на отсъствие на лицето по ал.1 правомощията на възложител на обществени поръчки се изпълнява от лицето, което го замества

(3) Изпълнителният директор може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки със заповед.

Чл. 3.(1) Обекти на обществени поръчки са обектите, регламентирани в чл. 3 от ЗОП.

(2) По реда на тези вътрешни правила не се организират и възлагат дейностите и предметите, изрично посочени в изключенията по Глава Трета- чл.13, и чл.14 ЗОП.

Глава ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (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 ръководителите на отделните структурни звена на възложителя.

(3) Главният счетоводител, Ръководителя направление обществени поръчки, Началник на отдел „ОПБС”, финансовите контрольори и заместник-директорът по медицинските дейности или ръководител звено „СДТП” анализират подадената информация в срок до 15 Януари на съответната календарна година.

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка главният счетоводител, ръководителя направление обществени поръчки, началник на отдел „ОП”, финансовите контрольори и заместник-директорът по медицинските дейности или ръководител звено „СДТП” в срок до 15 Януари на съответната календарна година анализират стойностите на предходни поръчки със същите или сходни предмети, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности.

(5) Окончателният план-график на обществените поръчки, които Възложителят предвижда да се проведат през годината, се изготвя от отдел „ОП”, съвместно с Ръководителя направление обществени поръчки,, след представяне на анализа по ал. 3 и 4 и се утвърждава от Възложителя в срок до 31 Януари на съответната календарна година. Същия включва:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 20 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или, чрез глава двадесет и шеста от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публикуване на информация за събиране на оферти);
5. структурно звено и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публикуване на информация за събиране на оферти);
6. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на информация за събиране на оферти;
7. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(6) В случай, че през годината възникне необходимост от процедури, които не са включени в утвърдения план-график, финансовият контрольор внася доклад до Възложителя, придружен от предложение от ръководителя на съответното структурно звено и от подробна заявка/спецификация/.

(7) Процедурите по ал. б се възлагат след одобрение от Възложителя.

(8) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ресорния земестник директор, който периодично докладва пред Възложителя.

Глава ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 6. (1) 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 се изготвя от отдел „ОП”, като същата се съгласува от Ръководителя направление обществени поръчки.

(2) Документацията за участие в процедурата се внася от началника на отдел „ОП” или от Ръководителя направление обществени поръчки на изпълнителния директор за утвърждаване, която включва:

1. Пълно описание на обекта, предмета на обществената поръчка и количества или обем, включително на обособените позиции, ако има такива.

2. Технически спецификации при спазване изискванията на чл.48-53 от ЗОП. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл.48-53, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент". Мотивирано предложение за изискване на специални документи (сертификати; лицензни; разрешителни за дейност; документи, доказващи авторски или регистрирани права на интелектуална собственост и др.);

3. Изискванията към кандидатите в т.ч. основания за задължително и незадължително отстраняване, критерии за подбор; и съответните доказателства по чл. 62 и 64 от ЗОП.

4. Предложение за показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато предлаганият критерий не е единствено най-ниска цена. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, включително за относителната им тежест.

5. Размер на гаранцията за изпълнение.
6. Проект на договор.
7. Прогнозна стойност на поръчката.
8. Запазени поръчки, включително мотиви за невъзможност на разделение на част от поръчка, която обхваща дейност, попадаща в обхват на запазените поръчки.
9. Указания към кандидатите за попълване на ЕЕДОП (в случаите, когато е целесъобразно и приложимо).
10. Всички други изискуеми документи за една документация за обществена поръчка.

(3) 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%.

(4) Процесът по подготовката стартира минимум 4 месеца преди датата посочена в план графика по чл.2, ал.5 от настоящите правила. При стартирането на процедурата следва да се съобразят всички обстоятелства, свързани с възлагането в това число сложността на предмета, времето за окомплектоване на документацията, сроковете, свързани с обявленията, възможността за евентуални жалби по процедурата и други.

Чл.7. При сложни по предмета си обществени поръчки изпълнителният директор може със заповед да назначи комисия за изготвяне на техническото задание и документацията за участие. Ако възложителят не разполага с професионално компетентни служители по предмета на дадена поръчка, то той може да проведе предварителни пазарни консултации като потърси съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

Чл.8. (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 изпълнителния директор за необходимостта от привличане на независими експерти или органи или от участници на пазара.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, то той може да проведе предварителни пазарни консултации като потърси съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

(3) В случаите че Възложителят потърси съвети от независими експерти, то той сключва договор с тях за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“). Привлечените независими експерти или органи или от участници на пазара подписват разработените от тях или с тяхно участие документи. Приемането на работата на независимите експерти или органи или от участници на пазара се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(4) Техническите задания, изготвени от независими експерти или органи или от участници на пазара по силата на договори, се приемат от началника на отдел „ОП“ или от Ръководителя направление обществени поръчки.

Чл.9. В случаите, в които обществена поръчка се възлага чрез процедури на договаряне, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от изпълнителния директор въз основа на обективни критерии.

Чл. 10. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен външен контрол по чл. 232 от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се стартира след изтичане на нормативно регламентирани срокове и след това се представя на Възложителя за одобрение.

РАЗДЕЛ ВТОРИ **ПОЛУЧАВАНЕ НА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

Чл. 11 Служител от отдел „ОП“ извършва следните действия:

А) Приема заявлениета или офертите на кандидати или участниците за участие в процедурите по ЗОП. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата и час на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, а на приносителя се издава документ. Не се приемат документи и се връщат незабавно на кандидати или участници оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена целост. Тези обстоятелства се отбелязват от деловодителя в регистъра.

Б) Когато към момента на изтичане крайния срок за подаване на оферти пред мястото определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служителя - деловодител и от присъстващите лица. Офертите включени в този

списък се завеждат във входящия регистър.

Б) След изтичане на крайния срок за приемане на офертите изготвя списък - опис с подадените оферти по реда на постъпването им, който съдържа: входящ номер; дата и час на приемане на офертата; наименование на участника.;

Г) Деловодителят съхранява офертите/заявлениета до предаването им на председателя на комисията;

Д) Деловодителят, изготвил списъка и го предава, заедно с офертите, срещу подпись на председателя за провеждане на процедурата в деня и часа, определен за започване работата на комисията; за целта се съставя протокол, който се подписва от служителя - деловодител и председателя на комисията.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 12. (1) Отдел „ОП” организира подготовката и окомплектовката на документацията за участие, като за целта:

А) Началникът на отдел „ОП” или Ръководителя направление обществени поръчки изпращат до АОП решението и обявленето за обществена поръчка, обявите по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, както и други документи в предвидените в закона случаи.

Б) съхраняват в архив цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 5 години след приключване изпълнението на договор;

(2) попълват публикуван данни за обществени поръчки в създадения Профил на купувача за обществените поръчки на УМБАЛ“Св. Иван Рилски” ЕАД.

(3) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявленето и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Ръководителя направление обществени поръчки и отдел „ОП” за преценка относно наличието на основание за изготвяне на необходимите промени.

(4) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „ОП” или Ръководителя направление обществени поръчки изготвят проект на документ за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпись за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(5) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се изпраща за публикуване в профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(6) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в доклада за упражнен външен контрол по чл. 232 от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(7) В случаите, в които в законоустановения срок постъпи искане от кандидат или участник за разяснения по документацията, лицето изготвило техническото задание съвместно с Ръководителя направление обществени поръчки или правоспособен юрист изготвят писмен отговор, който се подписва от Възложителя.

(8) Разяснението се публикува в профила на купувача в четири 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.

(9) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, resp. по-малко от 5 дни при публично състезание по ЗОП, Ръководителя направление обществени поръчки или началника на отдел „ОП” изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(10) При условията на ал. 9 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да

имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими тези срокове и правила по ЗОП.

Глава ЧЕТВЪРТА **ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. РАБОТА НА КОМИСИЯТА**

Чл. 14.(1) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие.

(2) Изпълнителният директор назначава със заповед и при спазване на правилата на чл. 103 от ЗОП комисия за провеждане процедура за обществена поръчка, като определя поименния състав, и лицето определено за председател, срокове за изпълнение, дата, място и час на първо заседание, място на съхранение на документите свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(3) В състава на комисията задължително се включва юрист и специалист от отдел „Обществени поръчки”, а най-малко половината от членовете, без да се брои юриста, са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета и сложността на поръчката. При необходимост, когато няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност от структурите на лечебното заведение по предмета на дадена поръчка, като член на комисията може да бъде назначен външен експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП и/или друго външно лице с необходима компетентност. В такъв случай се сключва договор между УМБАЛ “Св. Иван Рилски” ЕАД и това лице.

(4) За членовете, назначени от Изпълнителния директор в комисията, не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите и участниците, като за целта представят декларация при тяхното назначаване. В случай на промяна в обстоятелствата, която е от естество да внесе съмнения относно наличие на конфликт на интереси у някой от членовете на комисията, то последния следва незабавно да уведоми председателя на комисията. В случай, че тези обстоятелства се отнасят до председателя на комисията, той следва да уведоми изпълнителния директор.

(5) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, което декларират в декларациите.

(6) За работата си в комисията, членовете получават възнаграждение, определено със заповед на Изпълнителния директор.

(7) Председателят на комисията има следните задължения:

А) Да ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й; свиква заседанията на комисията и определя график за работата й.

Б) Следи за спазване срока на работа на комисията;

В) Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнение на поставените задачи в установените срокове,

Г) Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране,

Д) Прави предложения за замяна на членове на комисията при установяване невъзможност някои от тях да изпълнява задълженията си.

Е) Подписва цялата кореспонденция с участниците или кандидатите до приключване работата на комисията и предаване документите на Изпълнителния директор;

Ж) Да уведомява Изпълнителния директор, когато се налага да се замени, отстрани или назначи нов член или консултант на комисията. В тези случаи той е длъжен да опише подробно обективните обстоятелства, които налагат това, както и да изготви проект на решение за Изпълнителния директор. Изпълнителният директор има правото да приеме, отхвърли или измени предложението на председателя на комисията.

(8) В случай, че изпълнителният директор приеме или измени предложението на председателя на комисията за замяна на членове на комисията, изпълнителният директор определя нови членове, като държи сметка за правилата на ал. 3.

(9) Изпълнителният директор има право да потърси отговорност от председателя на Комисията за неизпълнение на задълженията и да наложи по своя преценка съответни наказания;

(10) Членовете на комисията имат правата и задълженията, установени в чл. 51, ал. 5 / и следващите от/ ППЗОП.

(11) Представителите на отдел „Обществени поръчки“ в комисиите изготвят всички документи от работата на комисиите - протоколи/доклади, писма за уведомяване на участниците за отваряне на ценовите оферти, искания за обосновки на показатели при установяване на необичайно благоприятни оферти съмисъла на чл.72 от ЗОП, и др., свързани с работата на комисията.

(12) Документацията до приключване на обществената поръчка се съхранява в отдел „Обществени поръчки“ от представителя на отдела, участващ в комисията.

(13) Изпълнителният директор определя срок за приключване на работата на комисията, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и е съобразен със сложността на поръчката.

(14) Протоколите/докладите на комисията се подписват от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията има особено мнение, той подписва протокола и към него се прилага изразеното писмено особено мнение и мотивите за него.

(15) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/доклада от Изпълнителния директор.

(16) Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения на основание чл. 106 ЗОП. В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 10-дневен срок от представянето на съответния доклад/протокол. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в доклад/протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

(17) Комисията чрез своя председател уведомява Изпълнителния директор, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, след което Изпълнителният директор уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 15. (1) Изпълнителният директор обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен/и за изпълнител, не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията. Решението се изготвя от началник отдел „Обществени поръчки“ или Ръководител направление „ОП“.

(2) В решението Изпълнителният директор посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им.

(2) Изпълнителният директор може да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение при условията на чл. 110 от ЗОП. Решението се изготвя от началник отдел „Обществени поръчки“ или Ръководител направление Обществени поръчки.

(3) Изпълнителният директор подписва уведомителни писма до участниците в процедурата в срок от 3 дни от издаването на решението за прекратяване на процедурата. Уведомителните писма се изготвят и изпращат от отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 16 (1) Редът за разглеждане на подадените заявления за участие или оферти от комисията, подадени на електронен път, става по реда на Раздел IX на ППЗОП.

Глава ПЕТА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 17. (1) Изпълнителният директор сключва писмен договор за обществената поръчка с участника, определен за изпълнител от комисията при условията на чл.112 от ЗОП, респективно по чл. 68 ППЗОП. Изискуемите документи за склучване на договор се представят и съхраняват в отдел „Обществени поръчки“.

(2) Договорът съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. В договора когато е приложимо се определя упълномощено лице от страна на възложителя, както и лицето, което ще осъществява контрола по изпълнението му.

(3) Договорите по обществена поръчка преди да бъдат подписани от Изпълнителния директор се съгласуват от Ръководител направление Обществени поръчки или друг правоспособен юрист, началник отдел „Обществени поръчки“, подписват се от гл.

Счетоводител.

(4) Оригиналите на подписаните договори се съхраняват в отдел „Обществени поръчки”, копия от същите се предават от Деловодство срещу подпись на: заинтересованите лица, Ръководителите на звена в чийто ресор е свързан с предмета на поръчката, на упълномощеното лице и на лицето, осъществяващо контрол върху изпълнението му, както и на финансовите контрольори, гл. Счетоводител.

(5) Информация за всеки склучен договор за обществена поръчка задължително се изпраща до АОП в законоустановените срокове. Информацията за склучените договори се подготвя от отдел „Обществени поръчки”.

(6) Изменение на договор за обществена поръчка се извършва е допълнително споразумение към договора, подписано от Изпълнителния директор и се допуска по изключение за случаите, визирани в чл. 116 от ЗОП.

(7) Предложение за изменение на договор за обществена поръчка се извършва от представителя на възложителя по конкретния договор, от заявителя, или друго заинтересовано лице.

(8) Предложението съдържа най-малко описание на фактическото положение, относимото правно основание, предложение за промяна, както и всички други обстоятелства, които биха могли да са от значение.

(9) Предложението се съгласува задължително с юрист преди да се предаде на възложителя.

(10) Възложителят утвърждава направеното предложение или не го приема или го връща за промяна.

(11) Изпълнителният директор и изпълнителят може да прекратят договора за обществена поръчка при условия и по ред, определени с договора и при наличие на обстоятелства, посочени в чл. 118 от ЗОП.

(12) За всички неурядени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на ЗЗД.

Глава ШЕСТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 18, Контролът по изпълнението на склучените договори се извършва от:

(1) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа по договора - посочени в договора или определени с нарочна заповед на Изпълнителния директор. Изпълнителният директор по преценка и при необходимост може да назначи комисия за приемане изпълнението на определени договори. Задължения на упълномощените лица/ комисии:

А) Следят за спазване на срока за изпълнение на договора и на заявките. При неспазване на сроковете за изпълнение се задължават незабавно да уведомят писмено отдел „Обществени поръчки”;

Б) Следят за съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета на договора и приемат действия, съгласно клаузите на договора;

В) Комисиите съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и Изпълнителния директор;

Г) Предават първичните счетоводни документи /фактура, заявка, складова разписка, искане, приемо-предавателни протоколи, ако се изискват и др. в съответствие с условията в конкретния договор на отдел „Счетоводство” или други служители или звена.

(2) Задължения на служителите от отдел „Счетоводство” или други служители или звена:

А) Приемат документите по ал. 1, буква „г” от упълномощените лица и извършват проверка с полагане на подпись на фактурата за удостоверяване на: наличие на склучен договор с посочване номера на договора; спазване цените по договора; количествата по доставката съответстват ли по договора и разрешените заявки; доставката, услугата или строителството

изпълнени ли са в срок, в противен случай се посочва закъснението; окомплектовката на документите съгласно договора ли е. При установяване на нередовности връщат документите на съответното лице за отстраняването им. При отказ на лицето да приеме документите и/или отстрани нередовностите, уведомяват за същото изпълнителния директор за приемане на съответните мерки;

Б) Заверените от отдела редовни и окомплектовани документи се предават в на финансовите контрольори за издаване на контролен лист;

В) При установяване на неизпълнение в срока по договора по ал. 1, буква „а” или несъответствия в качеството на стоките, услугите или строителството след получено уведомление от страна на упълномощените лица по договора, служителите информират отдел „Обществени поръчки” за приемане на действия съгласно клаузите на договорите;

Г) Досието се съхранява на договорите в архива на отдел „Обществени поръчки”.

(3) Отдел „Счетоводство”. Задължения на служителите на отдел „Счетоводство”:

А) води справка за стойностното изпълнение на всеки склучен договор по обществена поръчка;

Б) след приключване срока на действие на договора, дава справка за стойностното изпълнение на договора на отдел „Обществени поръчки” и на финансовите контрольори”;

В) при приключване на всички плащания по договорите уведомяват писмено отдел „Обществени поръчки” и финансовите контрольори” за изплатената последна сума по договора и дата на последно плащане в срок от 10 /десет/ дни от датата на плащане, с оглед изпълнение задължението на служителите от отдел „Обществени поръчки” съгл. ППЗОП;

Г) извършва плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, като същите се осъществяват в предвидените в договорите срокове.

(4) Задължения на финансовите контрольори:

А) предварителен контрол преди поемането на задължение, за което се попълва контролен лист;

Б) предварителен контрол преди извършването на разход по договора, за което се попълва контролен лист;

В) финансовите контрольори водят регистър на поетите задължения и разходи. Финансовите контрольори са функционално независими и докладват за всяко установено несъответствие на Изпълнителния директор.

Чл. 19. Контрол върху гаранциите за изпълнение на договорите

(1) Пет работни дни след изтичане на крайния срок за изпълнение на договора началник отдел „Обществени поръчки” уведомява писмено главния счетоводител/счетоводител за освобождаването й, когато е парична сума и договорът е изпълнен качествено и в срок. Връщането на гаранцията за изпълнение на договор става по реда, утвърден в договора за обществена поръчка.

(2) При наличие на основания за пълно или частично задържане на гаранция, представена под формата на парична сума, началник от дел „Обществени поръчки” или ръководител направление „ОГП”, уведомява писмено Изпълнителния директор, като прилага и посочва конкретни основания и документи за същото. На изпълнителя по договора се изпраща уведомително писмо, подписано от изпълнителния директор. Уведомява се писмено за задържането на гаранцията и служителите приемат съответните действия за усвояване на задържаната гаранция.

(3) При представена банкова гаранция за изпълнение на договор и при качествено и навременно изпълнение на договора, оригиналът на банковата гаранция се освобождава от отдел „Обществени поръчки” при поискване от страна на изпълнителя след полагане на подпис, трите имена и дата от лицето, получило оригиналата.

(4) При наличие на основания за пълно или частично задържане на банкова гаранция за изпълнение на договор, пет работни дни преди изтичане на банковата гаранция, началник от дел „Обществени поръчки” уведомява писмено Изпълнителния директор, като прилага и посочва конкретни основания и документи за задържането. На изпълнителя по договора се изпраща уведомително писмо, подписано от Изпълнителния директор, след което се изготвя и изпраща уведомително писмо до съответната банка за задържането на банковата гаранция за изпълнение.

(5) Служителите в отдел „Обществени поръчки” осъществяват съблюдаване на сроковете

на банковите гаранции с оглед предприемане на своевременни действия за защита интересите на възложителя.

Глава СЕ ДМА ОБЖАЛВАНЕ

Чл.20 (1) При постъпване на жалба и/или наложена обезпечителна мярка по обществена поръчка, същата се изпраща на Ръководител направление „ОП“ или друг юрист и копие до отдел „Обществени поръчки“ и за предприемане на съответните действия.

(2) Служителите от отдел „Обществени поръчки“ по искане на юрист представят всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище при поискване по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането. Становище може да се изиска и от членовете на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на обжалваната поръчка, които са длъжни да го представят в 3-дневен срок от поискването.

(3) Юрист, определен от Изпълнителния директор осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Глава ОСМА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 21. (1) Възложителят е длъжен да организира и проведе въвеждащо обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

(2) Формата, начина и съдържанието на въвеждащото обучение се определя от възложителя.

(3) Въвеждащото обучение се организира и провежда в рамките до 3 месеца след приемането на ЗОП и вътрешните правила.

(4) Възложителят отговаря за поддържащото обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

(5) Решение за провеждане на поддържащо обучение се приема след изтичане на 6-месечен период от датата на последно проведените обучителни мероприятия. Датата, мястото и лицата, които следва да вземат участие в него се установяват със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 22. Формата, начина на провеждане, съдържанието на обучителните програми и други подобни се определят от възложителя.

Глава ДЕВЕТА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 23. Документирането на съответния етап от цикъла на възлагане на обществените поръчки се извършва по реда и правилата предходните глави.

Глава ДЕСЕТА АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ДОСИЕ)

Чл. 24. (1) Досието за всяка поръчка включва информацията и документите по чл.121, ал.2 ЗОП, както и тези посочени в чл.98, ал.1 от ППЗОП. Неизчерпателен списък на документите съдържащи се в досието на обществена поръчка са посочени в Приложение №1.

(2) Сроковете за съхранение се определят от правилата на чл. 122 ЗОП.

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 25. (1) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички

документи, публикувани на профила на купувача.

(2) Съдържанието, редът и условията за поддържане профила на купувача се определя в отделна заповед на възложителя.

(3) Публикуването на документите в профила на купувача се осъществява при спазване на сроковете на чл. 24 ГШЗОП.

Глава Дванадесета

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява по чл.186-190 от ЗОП

Чл. 26. В случаите, в които възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги се извършва чрез събиране на оферти с обява, подготовката на поръчката се извършва при спазване процедурата на чл. 6 и следващите по аналогия.

Чл. 27. Отдел „ОП“ с помощта на представител на заявителя изготвя документацията и поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и предприема необходимите действия за публикуването на Портала на обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 28(1) Изпълнителният директор със заповед определя комисия, на която се възлага получаването, разглеждането и оценката на офертите. Броят на членовете на комисията е винаги нечетен и не по-малко от три лица. В състава ѝ задължително се включва лице с юридическо образование.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 97, ал.3 ППЗОП

(3) Комисията съставя протокол за резултатите от дейността си, който представят на изпълнителния директор за утвърждаване, след което в един и същия ден се изпраща на участниците (лично срещу подпис, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път) и се публикува в профила на купувача.

(4) Изпълнителният директор сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При невъзможност за склучване на договор с определения изпълнител възложителят може да предложи склучване на договор на участника, класиран на второ място.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл 29. Възлагането на обществени поръчки чрез покана до определени лица се извършва при условията и реда посочен в чл.191 ЗОП и относимите разпоредби по чл.64- 67 ППЗОП.

Чл. 30. В случаите, в които стойността на поръчката е под праговете, определени в чл 20, ал. 4 от ЗОП, при които не се прилагат процедурите или условията по ЗОП, възлагането се извършва въз основа на одобрена от Изпълнителния директор докладна записка от заявителя.

РЕД ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.31. Ръководителят на Отдел „Обществени поръчки“ или определено от него длъжностно лице, организира и отговаря за изпращането до АОП, на:

1. Информацията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП
2. Информация относно обжалване по смисъла на чл. 15 от ППЗОП.
3. Кратка информация относно публикувана обява по смисъла на чл. 187 ЗОП.
4. В случаите на съвместно възлагане партидата по която се вписват документите.
5. В случаите на съвместно възлагане с възложители от други държави членки - когато е приложимо българското законодателство.
6. Информация във връзка с установени обстоятелства по смисъла на чл. 54, ал. 1, т. 4, т. 5, буква „а“ от ЗОП и чл. 55, ал. 1, т.5 от ЗОП.
7. При откриване на процедура, влизаша в обхвата на контрола по чл. 232, ал. 1 ЗОП -

информация, която се попълва в системата за случаен избор (ССИ). В случай, че процедурата бъде избрана за контрол чрез ССИ - длъжностното лице изпраща проектите за решението за откриване на процедурата; на обявленето за оповестяване откриването на процедурата; на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; на методиката за оценка (когато е приложимо).

8. При откриване на процедура, оповестена чрез предварително обявление, която е била избрана за контрол чрез ССИ информацията относно проектите на технически спецификации, когато те не са одобрени с решението за откриване на процедурата, а когато е приложимо - и методиката за оценка на оферти, като заедно с тези документи се посочва и номерът на процедурата в регистъра.
9. Поканата за потвърждаване на интерес до лицата, заявили интерес, когато е приложимо.
10. При получена заповед за определяне на наблюдатели по смисъла на чл. 128 ППЗОП - информация относно мястото и началната дата за работата на комисията.
11. В случаите на откриване на процедура, попадаща в обхвата на контрол по смисъла на чл. 233 ЗОП - заедно с решението за откриване на процедурата се изпращат и доказателства, свидетелстващи за законосъобразното приложение на основанията, посочени в мотивите на решението.
12. В случаите на процедура, която попада в обхвата на контрол по смисъла на чл. 233, ал. 2, т. 2 ЗОП - длъжностното лице въвежда данните в ССИ. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол чрез ССИ - изпращат се и доказателствата за обстоятелствата, посочени в решението за откриване.
13. В случаите на сключване на договор на основание чл. 14, ал. 1, т.5-8 ЗОП - проект на обявление за възложена поръчка, в което се посочват най-малко: предмет и стойност; наименование и адрес на изпълнителя; мотиви за прилагане на избраното основание, както и доказателства за изпълнение на изискванията на избраното правно основание.
14. В случаите на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП - проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка; мотиви за прилагане на избраното основание; доказателства за изпълнение на изискванията в ЗОП.
15. Други изискуеми от ЗОП, ППЗОП или друг нормативен акт документи, данни или информация.

(2) Изпращането на информацията се извършва в законоустановените срокове.

(3) Изпращането на информацията се извършва чрез използване на утвърдени образци (където с приложимо), достъпни чрез портала на АОП.

(4) Изпращането на информацията се осъществява чрез директно въвеждане в РОП от упълномощен потребител с използване на електронен подпис при условията и реда на ППЗОП. Изпълнителният директор определя длъжностно лице, на което възлага управлението, организирането и извършването на оперативните дейности във връзка с използването на упълномощения потребител, в случай че не е упълномощил лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 ЗОП. В последния случаи тези дейности се възлагат на лицето, упълномощено по смисъла на чл. 7, ал. 1 ЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.За всички неурядени въпроси в настоящите „Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки“, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилникът за прилагане на ЗОП

§ 2.Изпълнителният директор има право да тълкува при наличието на неясноти или противоречия в настоящите правила. Изпълнителният директор има правото да издава инструкции за празноти в настоящите правила. Неговите тълкувания и инструкции за запълване на празноти са задължителни за всички лица, прилагащи настоящите правила.

§ 3.Отдел „Обществени поръчки“ следи за съответствието на настоящите правила с приложимата нормативна уредба. При необходимост от промяна изготвя промени и ги

предоставя на Изпълнителния директор заедно с мотиви.

§ 5. Настоящите „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки“ отменят зосега действащите

§ 6. Настоящите „Вътрешни правила“ да се доведат до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Приложение 1

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

- Опис на съдържащите се в досието документи.
- Копие от протокол на Съвета на директорите за обявяване на процедурата.
- Фактическото основание за откриване на процедурата - доклад.
- Документация за участие, която съдържа:
- Информация за изпращане на решението и обявленето за обществената поръчка, изготвена в съответствие с разпоредбите на ЗОП, вкл. обявления за предварителна информация.
- Запитвания на участниците или кандидатите, включително и разяснения по тях.
- Списък-опис (входящ регистър) на участниците, представили оферти.
- Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти.
- Протоколът по чл. 48, ал. 6 ППЗОП.
- Обменът на информация между възложителя и други лица или органи във връзка е подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора.
- Заповед за определяне на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав.
- Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от членовете на комисията.
- Уведомителни писма до участниците за отваряне на ценовите оферти.
- Писма до участниците за представяне на допълнителни доказателства и отговорите на участниците (в случай, че е приложимо).
- Протоколи/Доклади от работата на комисията.
- Решение за класираните участници или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.
- Уведомителни писма до участниците.
- Документ, който удостоверяващ връщането на мострите, когато е приложимо.
- Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата и определенията на органите, отговорни за обжалването.
- Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора.
- Информация до АОП за склучен договор, resp. за прекратяване на процедурата.
- Информация до АОП за изпълнен договор.
- Документи за върнати гаранции за изпълнение на договора и/или за задържани такива.
- Справка от Счетоводство за изплатените гаранции за изпълнение на договорите.
- Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.
- Други документи за обществената поръчка.