



Утвърдил:

Проф. Д-р Димитър Раденовски - Управител
ДКЦ "Св. Иван Рилски" ЕООД

01. 05. 2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи правила

Раздел I

Основни положения, предмет, обекти на обществени поръчки, цели и принципи

Основни положения

Чл.1. (1) Управлятелят на ДКЦ “Св. Иван Рилски“ ЕООД е възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.16 от Закона за обществените поръчки и в това си качество е утвърдил настоящите Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки, в обхвата на чл.140 ППЗОП.

(2) С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и националното законодателство при вземане на решения за планиране и провеждане на обществени поръчки, контрола при осъществяване на процедурите, контрола върху изпълнение на сключените договори, съхранението и достъпа до документите и досиетата на поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата на лечебното заведение.

Чл.2. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на ЗОП и ППЗОП

Предмет

Чл.3 (1) Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.

(2) Чрез вътрешните правила се регламентира:

1. Прогнозиране на потребностите за възлагане на обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за контрол на работата им;
4. Получаване и съхранение на заявлениета за участие, офертите и проектите и реда за определяне състава и начина на работа на оценъчните комисии;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приема на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедури;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с обществени поръчки;
9. Документиране на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите за обществени поръчки;
11. Поддържане Профил на купувача.

Обекти на обществените поръчки

Чл.4 (1) Обекти на обществени поръчки, провеждани от управителя на ДКЦ “Св. Иван Рилски“ ЕООД , в качеството му на възложител са определени в чл.3, ал.1, т.1-3 от ЗОП, с изключение на попадащите в обхвата на чл.13, ал.1, т.1-18 от ЗОП.

Цели

Чл.5. Възложителят с настоящите вътрешни правила цели:

1. публичност и прозрачност на дейностите,

2. създаване на механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите,
3. ефективно разходване на собствени средства, публични средства и безвъзмездна финансова помощ, предоставена на лечебното заведение, като бенефициент по програми, обезпечени от структурните фондове на Европейския съюз и други донори.
4. Стриктно спазване на разпоредбите на ЗОП, с оглед установената забрана за разделяне на обществени поръчки,
5. Обективно да се изберат изпълнители на доставки и/или услуги за нуждите на ДКЦ „Св. Иван Рилски“ ЕООД.

Принципи

Чл.6. Провеждането на процедурите се осъществва с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Раздел II

Публикации Профил на купувача и публикуване на електронни документи в него, в РОП на АОП и TED на ЕК

Чл.7 (1) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на УМБАЛ „Св. Иван Рилски“ ЕАД, като ДКЦ „Св. Иван Рилски“ ЕООД публикува процедурите си по реда на ЗОП, чрез интернет адрес: www.rilski.com.

(2) С тези вътрешни правила се определят редът, по който се извършва изпращане на електронни документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП, включително за удостоверяване на датата на публикуване на електронните документи, при условията на Закона за електронното управление.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичане на регламентираните в ЗОП срокове:

(4) Възложителят отговаря за поддържане профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.8 За неуредените въпроси в тези вътрешни правила при публикациите, се прилагат ЗОП и ППЗОП. Публикуване на електронни документи в РОП на АОП и TED на ЕК.

Чл.9 (1) Подписване на електронни документи с електронен подпись и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки в АОП и когато е задължително по ЗОП до официален вестник на ЕС за публикация в европейския портал за обществени поръчки, е възможно да се извърши от упълномощен/и потребител/и в Агенция по обществени поръчки, определен/и със заповед на възложителя.

(2) Управлятелят или Упълномощеното/ните лице/а трябва да направи/ят регистрациите си пред АОП на Интернет адрес на АОП: https://www.aop.bg/apa_request.php, ползвайки електронен подпись и "Сертификат на упълномощено лице".

(3) Публикациите в РОП на АОП, във връзка откриване, възлагане и изпълнение на обществени поръчки се извърши по ред и в срокове, определени в ППЗОП.

(4) Публикациите за обществени поръчки в РОП на АОП се извършва с попълване на формуляри на обявления за обществени поръчки, вградени в специализирания софтуер "Редактор на форми" на АОП.

(5) За обявяване на обществени поръчки се ползва Общ терминологичен речник (СРВ), съставен от две части: основна част – 8-цифрени кодове за различните дейности и допълнителна част, в която допълнително са категоризирани услугите или стоките, подлежащи на обществени поръчки.

Раздел III Участници

Чл.10. Участници в процедурите по управление цикъла на обществени поръчки, по смисъла на тези вътрешни правила са възложителят, лицето, администриращо профила на купувача и други длъжностни лица, определени от възложителя.

Чл.11. (1) Управлятелят на ДКЦ "Св. Иван Рилски" ЕООД е възложител по смисъла на ЗОП.

(2) Управлятелят на ДКЦ "Св. Иван Рилски" ЕООД, в качеството си на възложител, може да делегира правомощията си по ал.1 на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, при спазване изискванията на чл.7, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

(3) При необходимост от възлагане изпълнението на дейности в приложното поле на чл.20, ал.4 от ЗОП, когато възложителят не е задължен да прилага процедурите по ЗОП, гл. счетоводител и юристът провеждат проучване и предлагат възлагане на обществената поръчка директно на конкретен изпълнител.

(4) Управлятелят изпраща информацията, подлежаща на публикуване до АОП, за публикации в РОП на АОП, Официален вестник на ЕС (ОВЕС), когато е приложимо.

(5) Юристът, а при необходимост и други лица, определени със Заповед на управителя, подготвят документите за публикуване в АОП и в „профила на купувача“.

(6) Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира.

(7) Досието на обществена поръчка, освен документи по чл.121 от ЗОП, включва и определените в чл. 98, ал.1, т. от 1 до 9 от ППЗОП и се съхраняват в кабинета на управителя.

(8) Възложителят, може да възлага отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители. Отношенията се уреждат в договор, включващ и правилата за публикации и архивиране.

ГЛАВА ВТОРА

Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране на провеждането на процедурите и сключване на договор

Раздел I

Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Чл.12.(1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при анализ на потребностите на звената на лечебното заведение.

(2) Всяка календарна година, в срок до 20 ноември, всяка структурна единица – може да заявява потребностите си за доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година.

(3) Заяvkите съдържат следната информация:

1. Описание на обекта и предмета на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка, без ДДС.

(4) Заяvkите по ал.2 следва да съдържат и обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация.

Чл.13 В срок до 10 декември, управителят обобщава заяvkите, съгласува ги с гл. счетоводител и ги предава на юриста за изготвяне на график за провеждане на обществените поръчки.

Чл.14.(1) План-графикът, трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за обект и предмет на възлагане, предложение за изчислена прогнозна стойност по реда на чл.21 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочват взетите в предвид обстоятелства по чл.26 от ППЗОП.

(2) План-графикът с включените в него обществени поръчки подлежи на промяна и актуализация.

(3) Организацията на подготовката на процедурите се осъществява от юриста.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график

Чл.15. Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост, която по обективни причини не е била известна при изготвяне на план-графика.

Чл.16 В случаите на чл.15, възлагане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява при наличие на финансов ресурс за изпълнението и.

Раздел III

Особени правила

Чл.17. Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, на основание чл.8, ал.1 от ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА

Провеждане на обществена поръчка

Раздел I

Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите. Изготвяне на документацията

Чл.18.(1) Възложителят със Заповед определя служител/и от администрацията или назначава комисия, когато поръчката е със специфична сложност, която да изготви документацията, техническите спецификации, методика за оценка и примерните образци и приложения към нея.

(2) Комисията може да бъде в състав или с участие и на външни експерти, включени в списъка на АОП или други лица с професионален опит в съответната област по предмета на обществената поръчка.

(3) С външен/ните експерти се сключва договор по ЗЗД, в които се уgovярят клаузите за възложената работа и заплащането и след приемането и с двустранно подписан констативен протокол без забележки.

Чл.19. Възложителят може да възложи изцяло изработването на техническите спецификации, методиката за оценка и проекта на документация на външни експерти, като ги посочва в информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП, в изпълнение на чл.29 от ППЗОП.

Чл.20. След публикуване в РОП на документите, подлежащи на публикуване от АОП, възложителят открива страница в регистър на постъпилите оферти. Последващата кореспонденция с кандидатите и участниците, във връзка провежданата обществена поръчка се регистрира в общите деловодни регистри.

Чл.21 Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в регистъра и се докладват на възложителя. Той организира изготвянето на разясненията, които се публикуват в „профила на купувача”, в съответствие с изискванията на ЗОП.

Раздел II

Получаване и съхранение на заявлението за участие, оферти и проекти и начин на работа на комисията.

Чл. 22.(1) Деловодител в ДКЦ “Св. Иван Рилски“ ЕООД, приема и регистрира във входящ регистър, по чл.48 от ППЗОП постъпилите оферти и ги съхранява до изтичане срока за подаване на оферти. При приемане на офертата, върху опаковката се поставя щемпел с попълване на входящ пореден номер за конкретната обществена поръчка, дата и час на получаването.

(2) Приемането на оферти, се извършва по реда на чл.47- 48 от ППЗОП.

Чл.23 Деловодителят предава постъпилите в срок и с ненарушенна цялост на опаковката оферти с протокол на председателя на оценъчната комисия.

Чл.24 По време на работа на комисията, до подписване на доклада, отразяващ работата на комисията, офертите се съхраняват на място определено в заповедта за назначаване на комисията.

Чл.25 За правилното съхранение на документите до предаване за архивиране, отговаря председателят на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

Чл.26.(1) Възложителят със Заповед, определя комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, при спазване на изискванията на чл.51 от ППЗОП. Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на офертите.

(2) Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открыти и закрити заседания, съобразно изискванията на чл.51 от ППЗОП и чл.104 от ЗОП.

(3) Членовете на комисията, могат да са и външни лица, съгласно чл.51, ал.2 от ППЗОП.

(4) Работата на комисията се обективира с протоколи и/или доклад, отразяващи изпълнените етапи от работата си, съобразно вида на процедурата и приложими от определените действия по реда на чл.53-67 от ППЗОП.

Раздел III

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

Чл.27. При оспорване на действия и/или решения по провежданата обществената поръчка, юристът организира окомплектоването на преписката и изпращането ѝ в срок до КЗК, съобразно постановените разпореждания.

Чл. 28. След приключване на всички процесуални действия по обжалване пред КЗК и/или ВАС, процесуалният представител на Възложителя докладва влезлия в сила акт и предава документите от производството на възложителя за последващи действия, съобразно решението на компетентния орган.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл.29 (1) Юристът организира оповестяване на Решенията на възложителя във връзка провежданата процедура за възлагане на обществена поръчка и подготвя проекта на договора, с предложението на участника, определен за изпълнител за подписване.

(2) Договорът се подписва за възложителя.

(3) При подписване на договора от изпълнителя, главен счетоводител и правоспособния юрист следят за прилагане на чл.112 от ЗОП.

(4) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено основанието по чл.116, ал.1, т.5 от ЗОП и се наложени обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.30.(1) Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ДКЦ “Св. Иван Рилски“ ЕООД.

(2) В седемдневен срок от сключване на договора се изготвя информацията за публикация в РОП на АОП, за спазване на нормативно регламентираните срокове за съответната публикация.

(3) Договорите и необходимите приложения към тях се публикуват в Профил на купувача.

(4) За неуредените въпроси във връзка сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки, в настоящите правила и в ЗОП, в изпълнение на чл.120 от ЗОП, субсидиарно се прилагат разпоредбите на ТЗ и ЗЗД.

Раздел II

Проследяване изпълнението на сключените договори .

Чл.31.(1) Възложителят във всеки един момент по време на изпълнение от договора за възлагане на обществената поръчка, може да поиска справка по изпълнението.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл.32 (1) Текущия контрол по изпълнение на договора се осъществява от Възложителя и/или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

(2) Главният счетоводител и Ръководителят на изпълняван проект, когато е приложимо, отговарят за стриктното спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора.

(3) Главният счетоводител, координира своевременно освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, както и задържането на гаранцията и/ или част от нея, след подадена му информация за настъпило съответно обстоятелство.

(4)Главният счетоводител или Звеното по изпълнение на съответния проект (ако е приложимо), отговарят за текущото изпълнение на договорите, като:

1. Изготвят и подписват приемно-предавателни протоколи, при приемане на доставки, услуги предмет на договора или актове и образци по ЗУТ при договор за строителство,

2. Следят за количественото изпълнение на доставките и качеството на услугите и съответствие на СМР дейностите с изпълнявания технически проект.

(5) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване лицето, определено за приемане изпълнението по договора, формира техническата част от досието на обществената поръчка за изпълнението.

(6) Досието на обществената поръчка се поддържа по изискванията на съответната Оперативна програма (когато финансирането е от такава програма) и в съответствие с правилата на ЗОП и ППЗОП.

(7) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Директно възлагатне на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

Чл.33.(1) Когато стойността на заявената за възлагане дейност не изисква възлагането и след провеждане на процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, възлагането се извършва по реда и до параметрите определени в чл.20, ал.4 от ЗОП.

(2). В случаите по чл.20, ал.4, т.2 и т.3, Възложителят може да доказва разхода чрез първичен платежен докумен, без да е необходимо да сключва договор.

Раздел II

Досие на обществена поръчка

Чл.34. Председателят на комисията по провеждане на обществена поръчка изготвя досие на обществената поръчка и го архивира. Досието се съхранява в предвидените за конкретната обществена поръчка срокове.

ГЛАВА ШЕСТА

Раздел I

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществени поръчки.

Чл.35 (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки.

(2) Всяко длъжностно лице, ангажирано с дейности от цикъла на обществени поръчки има право да изиска от управителя на дружеството провеждане на обучението му от което има нужда, за да изпълнява своите задължения, в съответствие с настъпили промени в приложимата нормативна база.

Преходни и заключителни разпоредби

- §1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им съгласно и отменят предходни Вътрешните правила.
- §2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

Съгласуван:

М. Маркова - инициатор 
И. Соколов - юризатор 