

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - ПЛЕВЕН

гр.Плевен , бул."Г.Кочев" №8 , тел.:064/825460

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА ЦСМП-ПЛЕВЕН.....



/Д-Р М.СТОЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ПЛЕВЕН
2014 год.**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения	3
Раздел I – Обхват	3
Раздел II – Органи и отдели отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка	3
Раздел III - Профил на купувача	5
ГЛАВА ВТОРА – Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	6
Раздел I – Приложно поле	6
Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията	7
Раздел III – Видове процедури	7
ГЛАВА ТРЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка. Контрол	10
Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка	10
Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка	10
Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите	11
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	11

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за планиране и организация на провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Център за спешна медицинска помощ – Плевен /ЦСМП-Плевен/
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ЦСМП-Плевен.
- Редът за контрол на изпълнението на сключените договори на за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки или осъществяване на услуги за нуждите на спешната медицинска помощ.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.
- Ред за изготвяне на досие на обществената поръчка и съхраняване на документацията на обществената поръчка .

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

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Гражданско - процесуален кодекс/ГПК/.

Раздел II

ОРГАНИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП-Плевен и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Произнася се по доклада на гл.счетоводител по целесъобразността и законосъобразността за провеждане на процедурата по ЗОП.

3. Определя със заповед отговорниците по организирането на процедурата и изготвянето на документацията и обявлението.

4. Взема решения за откриване на процедурата.

5. Със заповед назначава комисия за провеждане на процедура на обществена поръчка ,като определя нейния състав и резервни членове .

6. Утвърждава установената от закона документация.

7.Изготвя решение за класиране на кандидатите и обявяване на изпълнител и решение за прекратяване на процедурата.

8. Сключва договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и писма до АОП за изпращане на решение и обявления за провеждане на процедура по възлагане на обществени поръчки.

10. Определя със заповед цената на тръжната документация.

Чл. 7. Главен счетоводител:

1. Гл.счетоводител при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка изготвя докладна записка , която представя на директора .

2. Докладната записка съдържа приблизителна стойност на обществената поръчка, както и вида на обществената поръчка и правното основание за стартирането и.

3.Срокът, в който гл.счетоводител представя на директора докладната записка, трябва да е съобразен с датата на приключване на предходния договор и сроковете за съответните процедури ,регламентирани в ЗОП.

4.Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

5. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

6. Съхранява досието в определения от закона срок.

Чл. 8.Отговорниците по процедурите:

1.Отговорниците по процедурите поддържат профил на купувача,който е част от неговата електронна страница ,в съответствие с изискванията на чл.22б от ЗОП.

2.Отговорниците по процедурите изготвят документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката ,изискванията на възложителя и законовите разпоредби.

3.Изпращат решенията ,обявленията и публичните покани за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.Изпращат съобщение до средствата за масова информация в съответствие с изискванията на чл.27. ал.2 и чл.101б,ал.3 от ЗОП.

4.Изпращат в Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки решението за прекратяване на процедурата и в профила на купувача.

5. Водят кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, като обезпечават извеждането с номер на изготвените документи в нарочен дневник.

6. Подготвят и осигуряват изпращането на уведомителни писма до определените държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

7.Изпращат съответната информация до съответните държавни органи и заинтересовани лица в съответствие с разпоредбите на чл.44,чл.73,ал.3 и ал.4 от ЗОП.

8. Обезпечават процеса на закупуване на документация от участниците.
9. Обезпечават окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
10. Осигуряват място за провеждане на заседания на комисиите за провеждане на процедурите.
11. Подготвят бланки-декларации по чл.35, ал.3 и чл.101г,ал.2 от ЗОП .
12. Изготвят списък на кандидатите.
- 13.Получават от деловодството и съхраняват постъпилите оферти , като следят за тяхното правилно завеждане в нарочен дневник.
14. Предават на председателя на комисията цялата документация на процедурата, както и постъпилите оферти;
15. Изготвят уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

Раздел III ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.9.Възложителят възлага на отговорниците по процедурата да поддържат профил на купувача,за който е осигурена публичност.

Чл.10.Директорът със заповед определя отговорниците по конкретната процедура,които имат задължението да поддържат профила на купувача ,включително и да удостоверяват датата на публикуването на електронните документи в него,при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.11.Ред и начин на водене на профила на купувача.

В профила на купувача се публикуват следните документи:

- решение за откриване на процедурата и обявление за обществената поръчка;
- документация за участие;
- решение за промяна в случаите по чл.27а ,ал.1 и променената документация за участие,както и разясненията по нея;
- протоколи на комисии за провеждане на процедурите ,заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл.38 за завършване на процедурата;
- информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранцията за участие на кандидатите във всяка процедура или изпълнение на всеки договор;
- договорите за обществените поръчки,заедно със задължителните приложения към тях/ако има такива/,допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датите,основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение ,включително и за авансовите плащания ,ако има такива;
- информация за датата и основаниято за приключване на договора или за неговото прекратяване;
- публичните покани по чл.101б заедно с приложенията по тях;
- вътрешните правила по чл.8б;
- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

- информация за лице за контакти, телефон, пощенски адрес и електронен адрес.

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

Чл.12.Срокове за публикуване на отделните документи в профила на купувача:

- решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията по ОП.

- договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договора, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключване на договора и на допълнителното споразумение;

2. извършване на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаване на гаранцията;

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

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.13.Срокове за съхранение на информацията и документите по конкретна обществена поръчка в профила на купувача:

1. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел в съответствие с чл.22б, ал.5 се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

- приключване или прекратяване на процедурата-когато не е сключен договор

- изпълнение на всички задължения по договора.

2. Останалите документи досежно чл.22б, ал.2, т.18 – вътрешни правила по обществени поръчки – една година след изменението или отмяната им, а другата полезна информация като лице за контакт, телефон, адрес – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.14.Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса и хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 15 (1).Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1от ЗОП,когато имат следните стойности без ДДС:

- за доставки и услуги - над 66 000 лв.,се прилагат разпоредбите на чл.14, ал.3, т.2 от ЗОП.

(2) За доставки и услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв., се прилагат разпоредбите на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП – възложителя маже да не провежда процедура по закона ,но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а” от ЗОП-възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

(3) При възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се прилагат разпоредбите на чл.101а ,чл.101б,чл.101в,чл.101г,чл.101д,чл.101е и чл.101ж от ЗОП и вътрешните правила на възложителя.

Чл. 16. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за доставка или услуга – до 20 000 лв. ,се прилага разпоредбата на чл.14 , ал.5 , т.2 от ЗОП и се доказват с първични счетоводни документи.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ ,СЪГЛАСУВАНЕИ УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 17. Документацията се изготвя от отговорниците по провеждане на процедурите и съответен специалист/при нужда/ в указания срок и в съответствие с изискванията на чл.28 от ЗОП и съдържа:

1. Титулна страница .
2. Съдържание на документацията.
3. Решение и обявление за откриване на процедурата по реда на ЗОП.
- 4.Пълно описание на предмета на поръчката,включително на обособените позиции.
- 6.Техническа спецификация.
- 7.Показатели , относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата , когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта ,в съответствие с изискванията на чл.28а от ЗОП.
- 8.Декларация по чл.47 ал.1 и ал.5 от ЗОП,в съответствие с изискванията на ал.9 на чл.47 от ЗОП.
9. Образец на офертата.
- 10.Указания за подготовка на офертата.
11. Проект на договор.

Чл. 18.Отговорниците по процедурите представят на директора изготвената съгласно с изискванията на настоящите вътрешни правила и закона ,документация за одобрение , в едно с обявлението за обществена поръчка.

Раздел III

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.19.Открита процедура, ограничена процедура или процедура на договаряне.Правно основание- чл.14,ал.3 от ЗОП,за обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1-доставки на стоки и услуги със стойности по- високи от 66000 лв.без ДДС.

Чл.20.Провеждане на открита процедура, ограничена процедура или процедура на договаряне :

- 1.Директора със заповед определя отговорниците по съответната процедура, след като гл.счетоводител е представил пред него докладна за необходимостта от провеждането на такава.

2. Процедурата стартира с изпращане на решението и обявлението до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра по обществени поръчки и в профила на купувача, съобразно сроковете уредени в ЗОП.

3. Отговорниците по процедурата изпращат документите по т.2 в сроковете определени в нормативната уредба за обществените поръчки.

4. Отговорниците по процедурата изготвят документацията за участие в процедурата, в съответствие с изискванията на чл.28 от ЗОП, която заедно с изготвеното обявление представят на директора на ЦСМП-Плевен за одобрение.

5. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в обявлението.

6. Отговорите по въпросите от участниците, закупили документация по дадена процедура, се изпращат от отговорниците по процедурата в срок до 4 дни от получаване на искането. Отговорите на поставените въпроси се публикуват и в профила на купувача. Изпращането на отговорите се прави от отговорниците по процедурата в съответствие с изискванията на чл.29 от ЗОП, без да се отбелязва в отговора, кой е участника отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други участници.

7. Офертите се предават от участниците или техен упълномощен представител в определения срок, в деловодството на ЦСМП-Плевен. ЦСМП-Плевен не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения в обявлението срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

8. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. Регистрирането им се извършва в регистрационен нарочен регистър. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

9. Отговорниците по процедурите изготвят списък на подадените оферти по реда на тяхното подаване, който представят на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

10. Комисията по провеждане на процедурата съставя протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите, а когато критерия е „икономически най-изгодното предложение”, в протокола се вписват и резултатите от разглеждане и оценяване по другите показатели.

11. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, мястото и часа на отварянето.

12. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично по реда на чл.68, ал.3.

13. Възложителят публикува в профила на купувача решението за класиране на участниците заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

14. Отговорниците по процедурата изпращат заповедта/решението до всички участници с писмо с обратна разписка, респективно връчват ги на ръка срещу подпис в срок до три дни от издаването на заповедта за класиране.

15. Договорът се сключва при спазване на изискванията на чл.41 и чл.42 от ЗОП.

16. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

17. Контрола по изпълнението на договора се осъществява от финансовият контролор на ЦСМП-Плевен.

18. Договорът се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3. Същото се отнася и за допълнителните споразумения към договора.

19.Отговорниците по процедурата подготвят и изпращат информация за сключените, прекратените и изпълнените договори за обществени поръчки в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

20.Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопие на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.Паричните суми се възстановяват от отдел „ФСО”, след като изтече срока на действие на договора.

Чл.21.Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана - по реда на глава осма „а”от ЗОП.Правно основание - чл.14,ал.4 за обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1- доставки на стоки и услуги със стойности от 20000 лв.до 66000 лв. без ДДС.

Чл.22.Провеждане на обществена поръчка чрез публична покана:

1.Директора със заповед определя отговорниците по съответната процедура, след като гл.счетоводител е представил пред него доклад за необходимостта от провеждането на такава.

2. Процедурата стартира с публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача в един и същи ден.Поканата се изготвя в съответствие с изискванията на чл.101б,ал.1 от ЗОП. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договора.

В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

3.В деня на публикуването на поканата ,възложителят изпраща и съобщение за нея до средствата за масово осведомяване,както и до избрани от него лица.

4.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.

5.Възложителят е длъжен да приложи упоменатия ред отново за събиране на оферти на чл.22,т.2,3 от вътрешните правила,когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

6.При писмено искане отправено до 3 дни преди изтичане на срока на получаване на оферти ,възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

7.Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия назначена със заповед от възложителя.

8.Комисията съставя протокол за получаването ,разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване ,след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б ,ал.3 от ЗОП.

9.Процедурата приключва със сключване на писмен договор с определения изпълнител, в съответствие с изискванията на чл.101е от ЗОП и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б,ал.3.Същото се отнася и за допълнителните споразумения към договора.

10.Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

11.Контрола по изпълнението на договора се осъществява от финансовият контролор на ЦСМП-Плевен.

ГЛАВА ТРЕТА
ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА
ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.
ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 23. За всяка обществена поръчка отговорниците по процедурата изготвят досие което включва:

1. Докладна записка от гл.счетоводител до директора на ЦСМП-Плевен;
- 2.Заповед или решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка , обявление за откриване и документация за участие, публична покана за участие .
- 3.Заповед за назначаване на комисия или длъжностни лица
- 4.Писма до АОП и до участници в процедурата..
- 5.Протокол от дейността на комисията или длъжностните лица.
- 6 .Декларации по чл.35 от ЗОП .
- 7.Решение /заповед/ за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
- 8.Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
- 9.Договорът за възлагане на обществената поръчка , заедно с всички приложения към него.
- 10.Подадени иски молби и решения, ако има такива.
- 11.Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
- 12.Информация до Агенцията по обществени поръчки относно стойността на изпълнен договор.
- 13.Други относими документи относно визираната в закона хипервръзка и публикуване на информация в профила на купувача.

РАЗДЕЛ II.
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 24. До изтичане на срока за подаване на предложенията,цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорниците по процедурите.

Чл. 25. По време на работата на комисията или длъжностните лица, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията или длъжностните лица.

Чл. 26. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от гл.счетоводител до изтичане на определения от законодателя срок.

РАЗДЕЛ III
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 27. Контролът по изпълнението на договорите по обществени поръчки се осъществява от финансовият контролор на ЦСМП-Плевен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г.и отменят предходните и могат да се изменят при промени на действащото законодателство от Възложителя .

Чл.29.Всички процедури обявени преди влизане в сила на тези правила се провеждат по стария ред.