

УТВЪРДИЛ:

УПРАВИТЕЛ:

/м.01.2019 година/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. (1). С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Управителя на „СБПЛРВБ-Мездра“ ЕООД гр. Мездра, наричано по-долу за краткост Дружеството.

2. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки;

3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите в Дружеството, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнението на договорите;

4. Поддържането на профил на купувача, чрез който се осигурява публичност на: информацията, свързана с проведени пазарни консултации; всички решения, обявления и покани и документациите за обществени поръчки, включително договори и рамкови споразумение; документацията по време на провеждане на процедурите; информация при производство по обжалване; становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2). Вътрешните правила имат за цел:

1. Икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на МЗ и Дружеството в областта на възлагане на обществени

поръчки и сключването на договори;

2. Прозрачност във връзка с обществените поръчки в Дружеството;

3. Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки и услуги.

Чл.3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Доказване на необходимостта от строителството, доставката и осъществяването на услугата;

3. Редът за стартиране , провеждане и приключване на процедури.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, 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/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Указанията на Министерство на здравеопазването/МЗ/
- Действащото в Република България законодателство.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1). В срок до 25 януари на текущата година, Началник отделенията, съвместно с Главната медицинска сестра /ГМС/ на Дружеството, изготвят предложения до Управителя за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на ръководените от тях отдели и отделения в лечебното заведение.

(2). Предложенията по ал.1 трябва да съдържат описание на предмета,

обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

(3). Предложенията се представят от ГМС на управителя и главния счетоводител на Дружеството за становище относно възможността за осигуряване на съответните финансови средства.

(4). ГМС в срок до 10.02. на текущата година обобщава предложенията по ал.3 и подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, съобразно финансовите възможности на Дружеството.

(5). Въз основа на утвърдения от Управителя списък по ал.4, ГМС подготвя, ако е необходимо проект на предварително обявление за обществените поръчки, които Дружеството възнамерява да възложи до края на годината.

(6). Предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпращат до 01.03. на текущата година до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра.

Раздел III

ОРГАНИ, ОТДЕЛИ, СЕКТОРИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. Орган по възлагане на обществени поръчки в Дружеството е Управителят, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на лечебното заведение и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП.

2. Подписва Решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и подписва обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

4. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за

прекръпяване на обществената поръчка;

5. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

6. Подписва поканите за участие;

7. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

8. Подписва всички други необходими документи- в зависимост от вида на процедурата;

9. Подписва всички документи, които са необходими за публикуване в Регистъра на обществени поръчки и в профила на купувача, който се поддържа от дружеството.

Чл.8. Юристът на Дружеството, отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в него, като устно или писмено:

1. Съгласува докладните за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. Съгласува Решението за откриване на процедурата и изготвената документация и определянето на критериите за избор на изпълнител на обществената поръчка, като с оглед защита интересите на дружеството да се въвежда по-висока от 50% относителна тежест на показателя „най-ниска цена“- при критерий за оценка „икономически най-изгодната оферта“;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти;

5. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекръпяване на обществената поръчка;

6. Съгласува, преди подписа на Управителя, договорите за възлагане на обществени поръчки и следи за защита интересите на дружеството в тях;

7. Съгласува други необходими документи в зависимост от вида на

процедурата;

8. Съгласува всички документи, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки и профила на купувача на дружеството.

Чл.9. Главният счетоводител:

1. Осъществява системата на двойния подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на Управителя на Дружеството и лицето, отговорно за счетоводните записвания.

Чл.10. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Главна медицинска сестра; Управител на болничната аптека; Касиер и Домакин; Началниците на отделения в Дружеството.

2. Заявителят изготвя докладна, която трябва да съдържа:

- Обосноваване на необходимостта от стартиране на процедура;
- Средствата, предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчната стойност на поръчката.

3. Заявители изготвят докладни за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и ги предават на ГМС за определяне на служител, който да изготви техническо задание, количествено-стойностни сметки, технически спецификации и други, определящи техническите характеристики на обектите на обществените поръчки.

4. В докладните трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл.11. ГМС и след устно съгласуване с юриста на дружеството:

1. Приема окомплектованите и съгласувани докладни и проверява документациите за възлагане на обществените поръчки, и следи за законосъобразността на процедурата.

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на Дружеството.

3. Изпраща отговорите по постъпили запитвания от кандидатите,

закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

4. Подготвя заповедта за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите оферти за разглеждане, оценка и класиране. Осигурява място за провеждане на заседанието на комисията за провеждане на процедурата.

5. Подготвя необходимите бланки-декларации и други документи, необходими за провеждане на съответната процедура по ЗОП.

6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.

7. Изготвя проект на договора.

8. Подписва проекта на договор и договора за „изготвили“.

9. Отговаря за срочното сключване на договорите с определените за изпълнители кандидати, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

10. След приключване на процедурата предава цялата документация по провеждане на процедурата за съхраняването на досиетата.

Чл.12. Отговорности на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти:

1. Преди отваряне на офертите, комисията проверява крайният срок за получаване на офертите и тяхната цялост.

2. Води протокола от заседанието на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или оферти или за прекратяване на процедурата;

3. Членовете на комисията подписват декларациите по чл.35, ал.3 ЗОП.

4. Предава на Възложителя – Управител в Дружеството протокола от своята работа, ведно с цялата документация в определения му срок за приключване на работата.

Чл.13. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения или оферти:

1. Води заседанието и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Дружеството;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите

предложения или оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

Чл.14. Завеждащ служба „Личен състав” и касиер:

1. Върху плика с офертите отбелязва поредния номер, датата и часа на получаване и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ;

2. Изготвя списък на постъпилите предложения или оферти, който заедно с офертите предават на комисията в определения час и дата за разглеждане, оценка и класиране.

Раздел IV

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15. Контролът на обществените поръчки в Дружеството се осъществява от:

1. Управителя на дружеството, ГМС, Главен счетоводител и юриста на дружеството;
2. Агенцията по обществени поръчки;
3. Контролните органи на Министерство на здравеопазването;
4. Органите на Агенцията за държавна финансова инспекция;
5. Други органи, които по силата на закон имат такива правомощия.

Раздел IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на ГМС и юриста на Дружеството.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки и Указанията на Министерство на здравеопазването.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. За неуредените въпроси в тези правила се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.