

УТВЪРЖДАВАМ:

УПРАВИТЕЛ:П.....
/д-р Румяна Бойлова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „МЕДИЦИНСКИ ЦЕНТЪР I – ПЪРВОМАЙ” ЕООД

Глава първа Общи положения

1. Настоящите правила определят реда за управление цикъла на обществените поръчки в „Медицински център I – Първомай” ЕООД („МЦ I-Първомай” ЕООД) като публичен възложител. Този ред включва всички необходими за осъществяването на цикъла дейности като: прогнозиране на потребностите, планиране на процедурите и определяне на отговорните за подготовката им служители, получаването и съхраняването на заявления и оферти за участие, определянето на състава и начина на работа на комисиите за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, сключването и контрола по изпълнението на договорите, поддържането Профила на купувача, архивирането на документите, провеждането на обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

2. Основна цел на правилата е да се даде разумна увереност и своевременна информация на ръководството на „МЦ I-Първомай” ЕООД, че при възлагане на обществените поръчки се спазва действащото законодателство, договорите и въведените в лечебното заведение процедури за предварителен и последващ контрол.

Глава втора Прогнозиране, планиране и подготовка на процедурите

I. Прогнозиране потребностите от възлагане на обществени поръчки и тяхното планиране

1. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяването на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който „МЦ I-Първомай” ЕООД предвижда да осигури, като тази дейност се осъществява едновременно с разработването на бюджета на лечебното заведение за съответната година.

2. Прогнозирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководители на проекти, главната медицинска сестра, съдържащи информация за необходимостта от извършване на доставки и предоставяне на услуги, строителство и ремонти.

3. Информацията по т.2 се представя на Управителя на „МЦ I-Първомай”

ЕООД в срок до 31 декември с цел планиране на необходимите средства през следващата финансова година.

4. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, управителят определя длъжностни лица, които да извършат предварително проучване за стойността на поръчката.

5. Длъжностните лица по т. 2 и 4 представят мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през календарната година, като за всяка поръчка се посочва:

- описание на предмета на обществената поръчка;
- обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

6. След преценка и одобрение на Управителя на „МЦ I-Първомай” ЕООД за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, главният счетоводител изготвя план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година, който се утвърждава от Управителя.

7. За всяка предвидена в плана-графика поръчка се посочва:

- описание предмета на поръчката;
- обща прогнозна стойност;
- ред за възлагане и вид на процедурата съобразно прогнозната стойност;
- дата, към която трябва да е налице действащ договор за възлагане;
- дейностите, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

8. След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури по реда на т. 5 и т. 9 от настоящите правила се допуска само по изключение в случаите по чл. 21, ал. 16 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) .

9. В случаите на възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки по проекти, финансирани по оперативни програми, ръководителят на екипа за управление на проекта изготвя съгласно спецификата на програмата и изискванията на проекта График на процедурите за залегналите в бюджета разходи по дейности.

9.1. В графика се съдържа информация за:

- номера и името на проекта;
- наименованието и предмета на поръчката;
- прогнозната стойност на поръчката;
- вида на процедурата и законовото основание за провеждането ѝ;
- индикативните срокове на подготовката на документацията за провеждането ѝ.

9.2 Всички дейности по проект, свързани с доставка, услуга или строителство, следва да бъдат възложени по реда на ЗОП и съгласно настоящите вътрешни правила.

II. Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

1.1. Възложител по смисъла на ЗОП е Управителят на „МЦ I-Първомай” ЕООД.

1.2. Управителят може да делегира правомощията си на Възложител на свой заместник или на друго длъжностно лице.

1.3. Делегирането по т. 1.2. може да обхваща както организирането и провеждането на конкретна процедура, така и провеждането на определен брой процедури или всички процедури, осъществявани от лечебното заведение, или пък само някои от дейностите, свързани с възлагане на обществените поръчки, вкл. подготовката, провеждането на процедурата, сключването на договори и контрол върху изпълнението им.

1.4. Длъжностното лице, на което са делегирани правомощията на Възложител, няма право да ги възлага на трети лица.

1.5. Оправомощаване по реда на т. 1.2. не е необходимо за дейностите по електронно изпращане /импортване/ на документи, съдържащи подлежащата на вписване/обявяване информация за обществените поръчки до електронните регистри/бази данни и профила на купувача. В тези случаи Управителят или оправомощеното от него по т. 1.2. лице (наричани по-нататък Възложител), определя и възлага на някой от служителите на „МЦ I-Първомай” ЕООД, оторизирани за работа с електронен подпис, да извърши действията по изпращане /импортване/ на документи до електронните регистри/бази данни и профила на купувача.

2.1. На етапа на подготовка, преди откриване на процедурата определено от Възложителя длъжностно лице, изготвя техническо задание, което включва:

- пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
- техническите спецификации;
- инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
- методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
- критериите за подбор, включващи минималните изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за изпълнение.

2.2. При необходимост Възложителят определя и други длъжностни лица с нужната компетентност, които да подпомагат лицето по т.2.1 за изготвяне на заданието.

3. В случай, че при изпълнение на работата си лицата по т.2 установят, че за изготвяне на заданието са необходими специални знания и компетентност, те информират незабавно Възложителя за необходимостта от привличане на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

4. Външните експерти се определят от Възложителя, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

5. След изготвяне на техническото задание определеното от Възложителя за длъжностно лице, изготвя документация за участие в процедурата за обществената поръчка, която включва:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за обществената поръчка /респ. покана за участие в договарянето/, в което се посочват показателите за оценка с тяхната относителна тежест;
- указания към кандидатите за участие в процедурата;
- проект на договор;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

6. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез някоя от процедурите на договаряне, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Възложителя въз основа на обективни критерии, по предложение на лицето/ата, изготвило/и документацията.

7.1. На етапа обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, лицата по т. 5 и т.6:

- изготвят и представят на Възложителя за подпис решението, обявлението и документацията за участие;

- заедно с определения от Възложителя служител, оторизиран за работа с електронен подпис, осигуряват изпращането (импортването) им в регистъра на Агенцията за обществени поръчки в нормативно определените срокове;

- отговарят за подготовката на поканите при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне по ЗОП и организират едновременното им изпращане до кандидатите;

- организират обявяването на всички документи по процедурата в профила на купувача/електронната страница на „МЦ I -Първомай” ЕООД.

7.2. Лицата по т. 5. и т. 6 окомплектоват и изпращат документацията за участие в процедурата на заинтересованите лица в случаите, когато по обективни причини не е осигурен неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства и документацията не е предоставена по друг начин.

7.3. Когато в законоустановените срокове постъпи писмено искане от заинтересовано лице за разяснения по някой от документите от обявена процедура, лицето/ата по т. 5. и т. 6, подготвят писмен отговор и след подписването му от Възложителя организират оповестяването му чрез профила на купувача .

8.1. При приемане на заявления за участие и/или оферти те се регистрират във входящ регистър за обществените поръчки, който се завежда в деловодството на „МЦ I-Първомай” ЕООД. Върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя.

8.2. Във входящия регистър се отбелязват всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или с нарушена цялост плик/пакет.

8.3. До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството на лечебното заведение.

8.4. Когато в срока, определен за представяне на заявления/оферти, не са постъпили такива/съответно в случай на събиране на оферти с обява – са постъпили по-малко от три оферти, служителите от деловодството уведомяват Възложителя за това. След преценка и разпореждане на Възложителя, лицата по т. 5 и т. 6 изготвят проект на обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или за прекратяване на процедурата, а в случаите на събиране на оферти с обява – информация за удължаване на срока.

9.1. Проектът на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите се подготвя от лицата по т. 5 и т. 6, или друго определено от Възложителя лице. В състава на комисията се включва един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

9.2. В заповедта се определя и размера на възнагражденията на председателя и членовете на комисията, съобразно сложността и спецификата на процедурата.

9.3. Заповедта за назначаване на на комисия за извършване на подбор на

кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите се представя за подпис на Възложителя.

9.4. Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

10. На етапа сключване на договор за възлагане на обществена поръчка главният счетоводител:

- подготвя окончателния договор, съобразен с проекта, приложен към утвърдената документация, и офертата на участника, определен за изпълнител.

- изисква от определения за изпълнител на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и задължителните по ЗОП официални и частни документи.

- изисква от изпълнителя да представи оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора или застрахователна полица.

11. Копия от подписаните договори се предоставят на експерт икономическа информация за прилагане към досиетата за обществените поръчки и на главния счетоводител за осчетоводяване на същия.

Глава трета

Възлагане на обществени поръчки след събиране на оферти с обява или покана до определени лица

1. Възлагането на обществени поръчки след събирането на оферти с обява/съответно покана до определени лица се извършва по реда на ЗОП и Правилника за приложението му (ППЗОП), а за неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на настоящите правила.

2. След изтичане на срока за подаване на оферти и при наличие на постъпили такива, Възложителят с писмена заповед определя комисия за разглеждането и оценката им, в която се включват най-малко трима души.

3. В деня и часа, определени за отваряне на офертите, служител от деловодството предава пликовете/пакетите на всички постъпили оферти на председателя на комисията, за което се съставя протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

4.1. Комисията разглежда, оценява и класира представените оферти в съответствие с приложимите правила по чл.51-чл.63 от ППЗОП.

4.2. Резултатите от работата на комисията се документират с протокол, който съдържа,

- дата на изготвяне;
- състав на комисията;
- описателна част, даваща представа за действията, извършени от комисията;
- подалите оферти лица, които не са допуснати до класиране и основанията за това;
- класиране на допуснатите лица, които са подали оферти или обосноваване липсата на такова;
- предложение за начина, по който процедурата следва да бъде приключена или продължена;

- подписи на лицата, изготвили протокола.

4.3. Протоколът, ведно с цялата документация към него се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците, публикува се в профила на купувача и се организира сключването на договор по реда и условията на чл. 194 от ЗОП.

5.1. В случаите по чл. 191 от ЗОП, Възложителят утвърждава и изпраща покана до определено/и лице/а.

5.2. Когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, същите се разглеждат и класират, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

6. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител и експерт икономическа информация изготвят и изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Глава четвърта

Сключване на договори за обществени поръчки чрез директно възлагане

1. Не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка и не се събират оферти чрез обява/покана, когато прогнозната стойност на планирания разход за строителство, доставки и услуги е по-нисък от стойностите, посочени в чл.20, ал.4 от ЗОП.

2. При възлагане на поръчки за доставка, услуга и изготвяне на проект сделката се сключва и доказва само със съставянето на първични документи /фактури/.

3. Ако поръчката е за строителство, или е за периодично повтарящи се доставки/услуги и изработване на проект на стойност повече от 20 000 лв. без ДДС, се изготвя и сключва договор за възлагането й.

4. По своя преценка преди сключването на договора по т.3. Възложителят може определи длъжностно лице, което да извърши пазарно проучване чрез:

- анализ на публично оповестени (вкл. и в интернет пространството) общи условия, ценови каталози и оферти за доставки и услуги;
- анализ на актуални цени в търговската мрежа;
- неформално събиране на оферти, изготвени от търговци и лица, осъществяващи като основен предмет съответния вид дейност и съпоставяне на съдържащите се в тях технически и ценови условия.

5. За резултатите от проучването по предходната разпоредба, извършилото го длъжностно лице изготвя и представя на Възложителя за утвърждаване мотивиран доклад, в който предлага на кого и при какви условия да бъде възложена обществената поръчка, като прилага към доклада проект на договор и всички събрани при проучването материали.

Глава пета

Проследяване изпълнението на сключени договори за обществени поръчки и за приемане резултатите от тях.

1. Възложителят определя отговорно лице за наблюдение и контрол по изпълнението на сключения договор за възлагане на обществени поръчки, което:

- отговаря за изготвянето на всички процедурни и други документи във връзка с изпълнението на договора;
- проверява и докладва за:

-спазване на срока за изпълнение на договора,
-изпълнението в съответствие със заложените параметри по договора-технически спецификации, изисквания за качество, количество, цени и други в зависимост от предмета и клаузите по договора.

- докладва за цялостното изпълнение на договора, в т.ч. за освобождаването/задържането на гаранцията за неговото изпълнение.

2. При установяване на недостатъци на изпълнение на договор, отговорното лице съставя протокол, в който се посочва и разумен срок за отстраняването им.

3. Плащанията по договорите се осъществяват в сроковете, предвидени в тях, след представяне на необходимите за това платежни документи.

4. При неизпълнение на клаузи от договора, лицето, определено за наблюдение и контрол на изпълнението на договора уведомява Управителя на „МБАЛ-Първомай“ ЕООД за търсене на отговорност от изпълнителите.

5. Отговорното лице за наблюдение и контрол по изпълнението на сключения договор организира своевременното изпращане по електронен път на обявлението за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка, като в 5-дневен срок от датата на приключване/прекратяване на договора представя необходимата информация на експерт икономическа информация за публикуването ѝ.

Глава шеста

Документиране на обществените поръчки и съхранение на документите

1. Всеки етап от дейностите по управление цикъла на обществените поръчки се документира със съставянето на съответния документ по ЗОП.

2. За всяка проведена процедура в „МЦ I-Първомай“ ЕООД се създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

3. Досието за обществената поръчка трябва да съдържа информацията и документите по чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 96 от ППЗОП,

4. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, а в случаите на проведени процедури за обществени поръчки по оперативни програми, финансирани със средства от ЕС, - така както е предвидено в договора за предоставяне на финансовата помощ.

5. Отговорността за съставянето на досиетата (събирането и окомплектоването на всички издадени документи за всяка поръчка), съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки се възлага на главния счетоводител и експерт икономическа информация.

Глава седма

Поддържане Профил на купувача

1. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на „МБАЛ-Първомай“ ЕООД (<http://mbal-parvomay.com/профил-на-купувача-мц/>), в която се публикуват документите относно провежданите от лечебното заведение процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Профилът на купувача осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани в него документи.

3. В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- 1/ всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- 2/ документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
- 3/ разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- 4/ протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- 5/ договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- 6/ допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- 7/ обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
- 8/ становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

4. Документите по т. 3 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Документите и информацията във всяка електронна преписка са под формата на: хипер-линк връзка към Регистъра на Агенцията за обществени поръчки, сканирани в .pdf, .jpg формат файлове, .doc, .docx, или .xls, архивирани файлове и документи в текстов формат или друг формат, в зависимост от вида на съответните документи/информация.

5. При публикуването на документи в Профила на купувача за всеки документ автоматично се генерира датата, удостоверяваща публикуването му.

6. В случаите на изключението по т. 3.2 чрез Профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

7. При публикуване на документите по т. 3 се заличава информацията, по отношение на която участници правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

8. Документите по т.3 се публикуват и поддържат в Профила на купувача в сроковете по чл. 24 от ППЗОП.

9. Дейността по поддържане Профила на купувача и публикуване на документи в него се извършва от изпълнителя (външен доставчик), осъществяващ поддръжката на интернет страницата на лечебното заведение, като за контактите, комуникацията с изпълнителя и спазването от последния на реда и условията за публикуване на документи по настоящите правила, се възлага на експерт икономическа информация в „МБАЛ-Първомай“ ЕООД.

Глава осма

Провеждане на обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

1. Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки предоставят на Управителя на „МЦ I-Първомай“ ЕООД мотивирани предложения за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

2. При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицата по т. 1 изготвят мотивирани предложения за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

3. Обучения по прилагането на ЗОП и ППЗОП могат да бъдат организирани и по инициатива на Управителя на „МЦ I-Първомай” ЕООД, които да бъдат както вътрешни, така и изнесени такива.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и са утвърдени със Заповед № 3 /24 .01.2019 г. на Управителя на „МЦ I-Първомай” ЕООД.

