

МНОГОПРОФИЛНА ТРАНСПОРТНА БОЛНИЦА – ПЛОВДИВ

ЗАПОВЕД

№ 9-У-1117

Гр. Пловдив, 16.08.....2014 г.

На основание чл. 86 от ЗОП, в сила от 26.02.2012 г.,

НАРЕЖДАМ:

Считано от 01.09.2014 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МНОГОПРОФИЛНА ТРАНСПОРТНА БОЛНИЦА – ПЛОВДИВ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези вътрешни правила се уреждат:

- Реда за планиране и организация за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Многопрофилна транспортна болница – Пловдив, наричана болницата.
- Реда за организация за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- Реда за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от болницата.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Правилата включват:

- Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

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

Чл. 5. При разработването им са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;

Раздел I

ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ

Чл. 6. Директор на болницата – Възложител на обществената поръчка:

1. Упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
2. Изпраща доклад до Министъра на МТИТС за одобрение;
3. След одобрение от МТИТС на доклада представя за съгласуване в МТИТС, преди откриване на всяка процедура по реда на ЗОП проекта на тръжна /конкурсна/ документация.
4. Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
5. В седемдневен срок преди първото заседание на комисията за избор на изпълнител отправя писмено искане до МТИТС за определяне на представител в комисията.
6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;
8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
9. Подписва решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
11. Подписва поканите за участие;
12. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;
13. Подписва, за изпращане в установения срок, информация за сключените договори по ЗОП до Агенцията по обществени поръчки;
14. Подписва писмото за уведомяване на МТИТС за сключените договори и тяхната стойност.

Чл. 7. Главен счетоводител на болницата:

1. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и извършва проверки относно разходната им част;
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансово изпълнението на договорите, като се произнася относно бюджетното осигуряване на разхода по поетото задължение /наличие на месечен лимит/ и извършва проверки за верността на първичните документи.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка:

Заявители на обществени поръчки могат да бъдат началниците на отделения и лаборатории, началниците на отдели, аптека и гл. мед. сестра – те изготвят доклади за нуждата от услуга, доставка или строителство, като в тях излагат своите мотиви, целесъобразност, риск и спешност. Докладите се обобщават от административния секретар. След одобряване на доклада от директора се предприемат действия за стартиране на обществена поръчка.

Чл.9. Юрисконсулт:

1. След одобряване на докладите от директора, съгласно определения обем на поръчката предлага вида на процедурата;
2. Отговаря за изготвянето и комплектоването на проекто-документацията за изпращане за съгласуване от първостепенния разпоредител в срока, определен от директора;
3. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на болницата;
4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането за публикуване в портала на АОП на валидираните по образец решение за откриване на процедурата и обявление;
5. Изготвя проект на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, с включени срок за приключване на работата на комисията и резервни членове на същата, като след това предоставя заповедта на директора за подпис;
6. Изготвя проект на решенията за удължаване на срока за подаване на предложенията, като след това ги предоставя на директора за подпис;
7. Изготвя проект на решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата, като след това ги предоставя на директора за подпис;
8. Изготвя, преди подписването от директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.
9. Подпомага председателя на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите във връзка с комплектоването 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 ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.
10. Подготвя бланки – декларации по чл. 35, ал.3 от ЗОП.

Чл. 10. Административният секретар:

1. Изготвя доклад, в срок от 120 дни преди изтичане на договора за обема на поръчката за изминалите 12 месеца /за периодично повтарящи се доставки и услуги/, който след подписване от директора се изпраща до министъра на МТИТС за одобрение;
2. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите с първостепенния разпоредител, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
3. Завежда протокола/протоколите от заседанията на комисията с вх. № в деловодството и ги представя на директора на болницата;
4. Изпраща решението на директора до всички участници в процедурата в тридневен срок от издаването му, по пощата с обратна разписка;
5. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 41 ЗОП;
6. Контролира за своевременното изпращане на информацията за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал.1 от ЗОП;

7. Изпраща информация за сключените договори до МТИТС и тяхната стойност;
8. Отговаря за откриването, съхранението, комплектоването и архивирането на документацията за процедурите за възлагане на обществени поръчки;
9. Контролира своевременното изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл.22 от ЗОП и чл.6 от ППЗОП.

Чл.11. Деловодителят:

1. Получава документацията за участие в процедурата и я предоставя на пожелалите да я закупят участници, както и получава предложенията за участие в деловодството на болницата.
2. Изготвя списък на подадените предложения по ред и с входящите им номера.

Чл. 12. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Изготвя протокол/и от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
3. В състава си от най-малко трима членове подписва пликите с ценовите предложения на кандидатите, а когато критерий за оценка е икономически най-изгодна оферта и всички предложения, които комисията ще оценява съгласно обявените показатели. Независимо от избрания критерий комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише пликите с предлагана цена на останалите участници.

Чл. 13. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на болницата;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

Чл. 14. Отговорно лица за предварителен контрол:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход /относно провеждане на процедура за обществена поръчка, включително съгласувана и утвърдена ли е от МТИТС проекто-документацията/;
2. Дава одобрение на поетото задължение като подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. Предоставя на главния счетоводител копия от сключените договори за конкретни проверки преди извършване на разплащане по договорите;
4. При поемане на задължение /сключен договор/ и разплащане по реда на чл. 14, ал. 4 и 5 извършва предварителен контрол за законосъобразност след одобряване на доклада и протокол за избор на избор на изпълнител, одобрен от директора на болницата;
5. При разплащане под праговете определени в чл.14, ал. 4 и 5 /за доставки и услуги на стойност без ДДС – по реда на гл. 8а от ЗОП – от 20 х. лв. до 66 х. лв. и по реда на чл.14, ал.5 – под 20 х. лв./ одобрява разхода, след одобряване на доклада от упълномощеното от директора лице и преди издаването на фактура;

ГЛАВА ВТОРА

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

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 15. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство – от 60 000 лв. до 264 000 лв.;
- за доставки и услуги – от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

се прилага чл.14, ал.4 от ЗОП.

Чл. 16. Възлагането на поръчките по реда на глава 8а от ЗОП се провежда, както следва:

1. Административният секретар уведомява директора на МТБ – Пловдив в срок от 60 дни преди изтичането на договора за обема на обществената поръчка.
2. Заявителят изготвя писмен доклад, съгласуван с административния секретар до директора на болницата, съдържащ:
 - мотиви, обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
 - ориентировъчна стойност на поръчката;
3. След одобряване на доклада от директора /проверка за средства за нейното финансиране/, се изготвя публична покана по образец, която се публикува на Портала на АОП и в Профил на купувача на сайта на МТБ – Пловдив, и се посочва срок за публичен достъп до нея, не по-кратък от 7 дни.
4. Комисията за избор се назначава със заповед на директора, като заповедта се изготвя от юрисконсулта. Членовете и представят декларации по чл.35,ал.1т.2 и3.
5. Комисията е длъжна да се събере на заседание в срока, определен със заповедта и да изготви и представи протокол за утвърждаване от директора, както и цялата документация по провеждане на процедурата.
6. Юрисконсултът изготвя договора с изпълнителя.
7. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител на болницата.
8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител главният счетоводител проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл. 17. Обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира, когато стойността на предвидения съгл. чл.14, ал.1 от ЗОП е:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв. без ДДС;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. без ДДС;

Чл. 18. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка за периодични доставки и услуги става въз основа на писмено уведомяване /доклад/, изготвен от административния секретар, в срок от 120 дни преди изтичане на договора за обема на поръчката за изминалите 12 месеца. Доклада се изпраща до министъра на МТИТС за одобрение.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 19. Проектно-документацията се изготвя от юрисконсулта в указания срок, като се окомплектова, съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 20. (1) Проектно – документацията се представя в МТИТС за съгласуване.

- (2) В 14 – дневен срок от получаването на документацията, директорът на дирекцията уведомява МТБ – Пловдив за препоръки.
- (3) В случай, че в този срок не се получи изричен писмен отговор, се счита, че документацията е съгласувана без забележки и се открива процедурата.

Раздел III.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 21. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до АОП и конкретни кандидати, придружени от съответните приложения.

(2) Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация от юрисконсулта и се комплектоват и изпращат от административния секретар.

Чл. 22. (1) Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението /поканата/.

(2) Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат до директора на болницата. Той организира изготвянето и предоставянето на отговори на поставените въпроси от юрисконсулта, който изготвя отговорите на постъпилите запитвания. Организиране изпращането на писмата до кандидатите и публикуване на разяснението в профила на купувача се прави от административния секретар.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите са прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 23. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се подават в определения срок в деловодството на болницата, съгласно условията на документацията.

(2) МТБ – Пловдив не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 24. При приемане на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се изготвя списък на подадените предложения по ред входщите им номера. За всяка оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 25. (1) Юрисконсултът изготвя проектно-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по определения ред и подписване от директора се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл.26.(1) Деловодителят регистрира постъпилите в деловодството предложения и ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията, в състава си от най -малко петима членове се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал.3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, както и всички останали документи по процедурата.

Чл. 27. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители, чието присъствие се упоменава в протокола.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите в определен от нея срок да представят допълни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 28. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената „Методика за оценка на предложенията“, неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка – лист за оценка, подготвя протокол, който завежда с вх. № в деловодството на болницата и представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол, директорът в срок от 5 работни дни с решение обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 29. В три дневен срок от издаването на решението административния секретар го изпраща по пощата до всички кандидати с писмо с обратна разписка.

Чл. 30. След изтичане на 10 – дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл 120 от ЗОП, юрисконсултът, в случай че няма жалби, изготвя договор.

Чл. 31. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител, след проверка на представените документи, изискуеми по ЗОП.

Чл. 32. (1) Възстановяването на парични депозити се извършва на база решението за класиране на участниците и в регламентирани срокове, в брой /с РКО/ от касата на болницата на упълномощен представител на депозанта, или с платежно нареждане по банковата сметка на депозанта.

(2) При извършен депозит от депозанта под формата на банкова гаранция, същата се освобождава след изтичане на срока и за валидност, определен от обслужващата банка.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 33. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
3. Заповед за назначаване на комисия;
4. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин;
5. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура;
6. Протокол от дейността на комисията;
7. Уведомителни писма по чл. 22 от ППЗОП за отваряне на ценовите оферти;
8. Декларации по чл. 35 от ЗОП;
9. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
11. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процидурата;
12. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка заедно с всички приложения към него;
13. Подадени искиви молби, ако има такива;
14. Информация до АОП по повод прекратяване на процедурата;
15. Информация до АОП относно сключения договор;
16. Информация до МТИТС за сключения договор и неговата стойност;
17. Копия от платежните документи – РКО при възстановени парични гаранции от касата на болницата на упълномощен представител на депозанта, или платежно нареждане при възстановени парични гаранции по банковата сметка на депозанта;
18. Други относими документи – писма до МТИТС за съгласуване на документацията, писмо до МТИТС за определяне на представител в комисията.

Раздел II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 34. Окомплектованите по реда на чл. 33 досиета на обществените поръчки се съхраняват от началник отдел „Административно – стопански“, административен секретар. След приключване на изпълнението на договора, или приключване на процедурата досиетата се съхраняват за срок от четири години.

Раздел III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 35. (1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от главния счетоводител на болницата.

(2) За всеки конкретен договор директорът на болницата възлага контрола на изпълнението му на определени експерти от болницата, в зависимост от предмета на обществената поръчка. В случаите със специфичен предмет в зависимост от спецификата на поръчката директорът посочва длъжностно лице, което да следи изпълнението на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила са неразделна част от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В МНОГОПРОФИЛНА ТРАНСПОРТНА БОЛНИЦА – ПЛОВДИВ.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички упоменати длъжностни лица за сведение и стриктно изпълнение.

В срок до 01.10.2014 г. същата да бъде публикувана в профила на купувача на МТБ – Пловдив.



Д-р Николай Забунов
Директор на МТБ - Пловдив