



**“ЦЕНТЪР ЗА ПСИХИЧНО ЗДРАВЕ –
ВЕЛИКО ТЪРНОВО” ЕООД**
гр.Велико Търново ул.”Бузлуджа” № 1
Tel: 062/623 796 Факс: 062 /623 796
E-mail : psyvt@mbox.contact.bg

**УТВЪРДИЛ
УПРАВИТЕЛ:**
/д-р М.Петрова-Андреева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

м. Февруари 2014 год.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА – Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Отдели и служители, отговарящи за провеждане на процедурите по обществените поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Възлагане на обществените поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Оферти за участие в процедури и представянето им на възложителя

Раздел IV – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел V – Сключване на договор

ГЛАВА ТРЕТА – Изготвяне и изпращане на информация към АОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол по изпълнение и съхраняване на документацията

Раздел I – Контрол по изпълнение на договорите

Раздел II – Досие и съхранение на документацията

Заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I – Обхват

Чл. 1. С вътрешните правила се уреждат:

1. Условието и реда на планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в „Център за психично здраве – Велико Търново” ЕООД

2. Редът на изготвяне, получаване, завеждане и съхранение на документацията по възлагане на обществените поръчки

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство и доставки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури по обществени поръчки

2. Реда за стартиране и провеждане на процедурите

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни актове и документи:

1. Закона за обществените поръчки /ЗОП/

2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/

3. Търговския закон /ТЗ/

4. Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/

Раздел II – Отдели и служители, отговарящи за провеждане на процедурите по обществените поръчки

Чл. 5. Управителят на ЦПЗ-В.Търново:

1. Упражнява правата на Възложител на обществените поръчки, без да упълномощава друго длъжностно лице.

2. Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и Обявлението за обществената поръчка

3. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и уведомления

4. Подписва заповедта за назначаване на комисии по изготвяне на документацията и по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения /оферти/

5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения /оферти/

6. Приема протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите оферти

7. Подписва Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата

8. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка

Чл. 6. Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществената поръчка относно разходната им част

3. Следи при извършване на разплащанията по договорите спазени ли са клаузите на договора.

4. Участва в подготовка на документацията по обществената поръчка по финансовите изисквания, изготвя и окомплектова документацията

5. Обезпечава процеса на закупуване на документацията от кандидатите

6. Води и съхранява досиета по изпълнение на сключените договори

Чл. 7. Юриста по договора за правна защита:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане

2. Участва и съгласува изготвянето на цялата документация по обществената поръчка

3. Оказва правна помощ по задълженията на другите длъжностни лица

4. Участва в комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

Чл. 8. Комисията по лекарствена политика при ЦПЗ-В.Търново изготвя Спецификацията на видовете медикаменти по АТС код, Международно непатентно наименование /INN/, търговските наименования и количествата необходими медикаменти по лекарствена форма, количеството на активното лекарствено вещество и окончателната опаковка.

Чл. 9. Главна медицинска сестра:

1. Отговаря за изготвянето на спецификацията на храните при доставката на храна за пациентите

2. Изготвя техническите изисквания по изпълнението на поръчките – срокове на доставка и други

3. Представя изготвената спецификация и условията на доставките на главния счетоводител за включване в документацията за участие в процедурата

4. Участва в комисиите по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения по обществените поръчки за доставката на медикаменти и храна.

5. Заявява необходимите количества медикаменти и храна

Чл. 10. Отговорник стопанска дейност:

1. Отговаря за планирането, изготвянето и други действия при извършване на строителство

2. При необходимост от технически лица /експерти/ предлага на Управителя за наемане на такива

3. Следи изпълнението на строителните работи по сключения договор с изпълнителя

4. Подписва документите за разплащане на извършените строителни работи

5. Отговаря за доставки, извън тези за храна и медикаменти

Чл. 11. Специалист ТРЗ:

1. Изготвя всички бланки по процедурите за обществените поръчки

2. Изпраща информация на Агенцията по обществените поръчки

Чл. 12. Технически сътрудник:

1. Изпълнява цялостната деловодна дейност във връзка с процедурите по обществените поръчки.

2. Публикува на сайта на ЦТЗ всички документи по обявяването, възлагането и изпълнението на обществените поръчки/решения, обявления, документация, оферти, спецификации, сключени договори, фактури за доставка и плащания/

ГЛАВА ВТОРА

Възлагане на обществените поръчки

Раздел I – Общи условия

Чл. 13. Обекти на обществени поръчки са:

1. Доставка на стоки /храна, медикаменти и други стоки/

2. Предоставяне на услуги

3. Строителство /проектиране и строеж/

Чл. 14. Процедури по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. За строителство – над 60000 лева

2. За доставки и услуги – над 20000 лева

Чл. 15. В зависимост от стойността на поръчката се определя и вида на поръчката: открита процедура или чрез публична покана

Публична покана се прилага когато стойността на поръчката е:

- за строителство – от 60000 лева до 264000 лева

- за доставки и услуги – от 20000 лева до 66000 лева

Чл. 16. Процедури по Закона за обществени поръчки не се прилагат при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. За строителство – под 60000 лева

2. За доставки и услуги – под 20000 лева

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Чл. 17. Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и Обявлението се попълват по образец, утвърден от Агенцията по обществените поръчки

Чл. 18. Обявлението за обществената поръчка трябва да съдържа най-малко информацията, регламентирана в чл. 25, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 19. Съдържанието на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да отговаря на изискванията на:

- чл. 28 от ЗОП при открита процедура
- чл. 101б от ЗОП при покана

Чл. 20. Документацията по възлагане на обществена поръчка за доставка на медикаменти се изготвя в следната последователност:

1. Преди изтичане на срока на действащия договор главния счетоводител уведомява Управителя за предприемане на действията по възлагане на нова процедура най-малко в срока съгласно чл. 64 от ЗОП-2 месеца преди изтичане срока на договора.

2. Управителят възлага на Комисията по лекарствена политика при ЦПЗ-В.Търново да изготви спецификация на необходимите за доставка лекарствени продукти за срок от една година по видове и количества

3. Спецификацията на видовете лекарствени продукти трябва да съдържа следните данни:

- Международно непатентно наименование /INN/,
- АТС кода на медикамента
- Търговското наименование на лекарствените продукти
- Лекарствената форма
- Количеството активно лекарствено вещество
- Опаковката
- Количеството за доставка /опаковка, брой/.

4. Спецификацията на лекарствените продукти заедно с техническите изисквания за доставката – срокове, остатъчен срок на годност, критерия за оценка на офертите и др. се предава на главния счетоводител

5. Определя се критерия на оценка. В случай че е избран критерия „Икономически най-изгодна оферта” се посочват кои критерии ще участват и с какво относително тегло и методиката за оценяване.

6. Главния счетоводител, с помощта на юриста изготвят цялата документация

7. На база на така изготвената документация, се изготвя Решението за отриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и обявлението за обществената поръчка. Същите се изготвят по образец, утвърден от АОП.

8. Изпращането на Решението и Обявлението до АОП се извършва от Специалист ТРЗ.

9. Изискванията към кандидатите и участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка трябва да са съобразени с посочените в ЗОП /чл. 47 – 50/ и да бъдат посочени в Обявлението за обществената поръчка и в документацията за участие.

Чл. 22. Документацията по възлагане на обществена поръчка за храна се изготвя в следната последователност:

1. Преди изтичане на срока на действащия договор главния счетоводител уведомява Управителя за предприемане на действията по

възлагане на нова процедура най-малко в срока съгласно чл. 64 от ЗОП-60 дни преди изтичане на договора.

2. Управителят възлага на Комисия под ръководството на главната медицинска сестра да изготви спецификация на необходимите за доставка храни за срок от една година по видове

3. Спецификацията на видовете храни, начина на хранене, доставка и други изисквания, изготвена от горната комисия се предава на главния счетоводител

4. Определя се критерия за оценка. В случай, че е избран критерия „Икономически най-изгодна оферта” се посочват кои критерии ще участват и с какво относително тегло и методиката за оценяване.

5. Главният счетоводител, с помощта на юриста изготвят цялата документация

6. На база така изготвената документация, се изготвя Решението за отриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и обявлението за обществената поръчка. Същите се изготвят по образец, утвърден от АОП

7. Изпращането на Решението и Обявлението до АОП се извършва от специалист ТРЗ

8. Изискванията към кандидатите и участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка трябва да са съобразени с посочените в ЗОП /чл. 47-50/ и да бъдат посочени в обявлението за обществената поръчка и в документацията за участие.

Чл. 23. Документацията по възлагане на обществена поръчка за строителство се изготвя в следната последователност:

1. Определят се видовете строително-монтажни работи, които трябва да се извършат

2. При необходимост от проектни работи, същите се оповестяват в документацията

3. При положение, че се извършват СМР в размери над 240000 лева се спазват изискванията на ЗОП за открита процедура.

4. Когато стойността на строителните работи е над 60000 лева но, не надвишават 264000 лева, процедурата по обществената поръчка се извършва чрез публична покана /чл. 101а от ЗОП/.

5. За възлагане на обществена поръчка чрез покана възложителят събира оферти с публикуване на покана.

6. Поканата се изготвя по образец, утвърден от АОП и трябва да съдържа най-малко информацията, посочена в чл. 101б от ЗОП.

7. Описанието на предмета на поръчката и изискванията за изпълнение се изготвя от Организатор стопанска дейност и се представя на главния счетоводител.

8. Офертите се оценяват по критерия „Най-ниска цена”

9. Главния счетоводител, съвместно с юриста изготвят поканата

10. Специалист ТРЗ публикува поканата в Портала за обществени поръчки, по ред определен с ППЗОП

Раздел III – Оферти за участие в процедури и представянето им на възложителя

Чл. 24. При изготвяне на офертите всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия

Чл. 25. Офертите се изготвят съгласно изискванията на възложителя и съобразени с тези на чл. 56 от ЗОП.

Чл. 26. Офертите на участниците се представят в запечатан, непрозрачен плик съгласно изискванията на чл. 57 от ЗОП, а когато са на основание възлагане чрез публична покана – съгласно чл. 101в от ЗОП.

Чл. 27. Офертите се представят в деловодството на възложителя до определения в обявлението срок.

Чл. 28. Техническият сътрудник приема офертите като върху плика се отбелязва поредния номер, дата и часът на получаването им. Посочените данни се записват във входящия дневник, за което на приносителя се издава документ – листче с входящия номер.

Чл. 29. Техническият сътрудник не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се вписват във входящия дневник

Чл. 30. До определения срок за отваряне на офертите от специално назначената за това комисия, офертите се съхраняват при техническия сътрудник

Чл. 31. В деня, определен за отваряне на офертите, техническият сътрудник предава офертите на председателя на комисията по разглеждане на офертите.

Раздел IV – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Чл. 32. Управителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията задължително участва юриста, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от петима членове при открита процедура, и от трима членове при възлагане на обществена поръчка чрез покана.

Чл. 33. Членовете на комисииите или консултанти /когато е необходимо/ трябва да отговарят на изискванията на чл. 35 от ЗОП.

Чл. 34. Комисията започва работа след получаване на офертите.

Чл. 35. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява наличието на три отделни запечатани плика. Действията на комисията трябва да са съобразени с изискванията на чл. 68 от ЗОП.

Чл. 36. Комисията предлага за отстраняване от процедурата, който не отговаря на изискванията на чл. 69 от ЗОП.

Чл. 37. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл. 38. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила действията по чл. 69а от ЗОП.

Чл. 39. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни /при критерии икономически най-изгодна оферта/, се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира оферта с по-благоприятна стойност по този показател. Когато и при този случай не може да определи изпълнител комисията провежда публично жребии.

Чл. 40. За резултати по разглеждането и оценяването на офертите, комисията съставя протокол , който съдържа изискванията на чл. 72 от ЗОП.

Чл. 41. В петдневен срок от съставянето на протокола, председателя на комисията го представя на Управителя, който издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението възложителя посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Чл. 42. Управителят, чрез техническия сътрудник, изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

Чл. 43.Процедурите по възлагане на изпълнител за обществена поръчка приключват с решение за:

1. Определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка
2. Прекратяване на процедурата. Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:
 - Не е подадена нито една оферта или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а от ЗОП.
 - Всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя
 - Всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури.
 - Първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор.

Раздел V – Сключване на договор

Чл. 44. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

Чл. 45. Възложителя сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект

Чл. 46. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник, когато участникът класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор
2. не изпълни някои от изискванията на чл. 42, ал.1 от ЗОП
3. не отговаря на изискванията на чл. 47 от ЗОП

ГЛАВА ТРЕТА – Изготвяне и изпращане на информация към АОП

Чл. 47. Лицата, на които е възложено изготвянето на съответните документи представят информация на Специалист ТРЗ за изпращане на информация на АОП

Чл. 48. Специалист ТРЗ подготвя и изпраща в Агенцията по обществени поръчки информации по образци на АОП както следва:

1. Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки
2. Решенията за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка
3. Обявленията за обществени поръчки
4. Информация за сключените договори
5. Информация за изпълнените или прекратени договори за обществени поръчки
6. Информация на хода на процедурата при производство по обжалване
7. Обобщена информация по образец на АОП за всички изразходени средства по обществени поръчки по чл.44,ал.10 от ЗОП.

Чл. 49. Информацията по чл. 47 се изпраща на АОП по електронна поща с използване на електронен подпис

Чл. 50. Срокове за изпращане на информацията до АОП:

1. Решенията за откриване на процедура, прекратяване на процедура и обявления за обществени поръчки и информацията за сключените договори – в 7-дневен срок от датата на съответното решение или сключване на договора.
2. Информацията по хода на процедурата при производство по обжалване – в 3-дневен срок от узнаване
3. Поканата за възлагане на поръчки чрез публична покана се публикува на портала за обществените поръчки в срок до 7 дни
4. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, се изпраща обобщена информация по образец на АОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол по изпълнение и съхраняване на документацията

Раздел I – Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 51. Контролът по техническото изпълнение на договорите се осъществява в зависимост от вида на договора и е както следва:

1. По доставката на медикаментите – от главната медицинска сестра, която следи за стриктното спазване на клаузите относно срока на доставките, срока на годност на медикаментите и количеството на доставените медикаменти.

2. По доставката на храната – от главната медицинска сестра, която следи стриктно доставените храни отговарят ли на заявените. Следи и за качеството на храните и грамажа. Заявките за храна за период от една седмица /съгласно предварително изготвено меню, се съгласуват предварително с главния счетоводител за финансовите възможности за така изготвените менюта/ и след това ежедневно се правят заявки за вида и броя.

3. При строителство – от организатор стопанска дейност. Същият следи за точното и качествено изпълнение на всички строително-монтажни работи и подписва актовете за извършените работи.

Чл. 52. Контролът по финансовите клаузи на договорите се осъществява от главния счетоводител. За изпълнението на тази функция при него се представят оригиналните договори със съответните спецификации.

Техническият оперативен ежедневен контрол на фактурираните доставки на стоки/медикаменти ,храна / относно техните доставни цени се извършва от счетоводителя ,който осчетоводява фактури,протоколи в баланса на дружеството.

На база на представените първични документи /фактури, актове за СМР/, подписани от длъжностните лица, осъществяващи контрол по техническото изпълнение, главния счетоводител следи фактурираните дейности отговарят ли на клаузите в договора – относно количеството и цената.

Раздел II – Досие и съхранение на документацията

Чл. 53. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация се съхранява при главния счетоводител.

Чл. 54. Подадените оферти, до срока на отварянето им се съхраняват при техническият сътрудник.

Чл. 55. В деня на отваряне на офертите, постъпилите оферти се предават от техническия сътрудник на председателя на комисията по отваряне, разглеждане и оценяване. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя.

Чл. 56. След сключване на договора за изпълнение Договора и цялата документация се предават за съхранение на главния счетоводител.

Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 57. Главният счетоводител открива досие за всеки договор, в което следи за спазването на клаузите на договора относно цените, предложени в офертите и отразени в договора. Досието се изготвя по образец, изготвен от главния счетоводител и одобрен от Управителя.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки в сила от 26.02.2012 година.

§2. Указания по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на главния счетоводител и юриста.

§3. Отговорните длъжностни лица задължително се запознават с изискванията на настоящите вътрешни правила за стриктно изпълнение.

§4. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§5. Вътрешните правила влизат в сила от 01.03.2014 година.