

Утвърждавам,
Изпълнителен директор:
/Проф. д-р Сабина Захариева, дмн/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

В

**УНИВЕРСИТЕТСКА СПЕЦИАЛИЗИРАНА
БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО
ЕНДОКРИНОЛОГИЯ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД**

Приети с решение № 41 / 22.10.2014 г. на Съвета на директорите

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящите правила уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори с УСБАЛЕ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

/2/ При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на действащите нормативни актове в областта на обществените поръчки.

(3) Провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 2. /1/ Възложител на обществени поръчки е УСБАЛЕ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД. Изпълнителният директор на УСБАЛЕ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

/2/ Възложителят организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията, предвидени в закона и сключват договорите за тях.

/3/ Изпълнителният директор на УСБАЛЕ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД може да делегира правомощията си по ал. 1 и ал. 2 и на друго длъжностно лице на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 3. Изпълнителният директор на УСБАЛЕ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД или упълномощеното длъжностно лице по чл. 2, ал. 3 от настоящите правила, осъществява следните правомощия:

1. определя работни групи, отговорни за подготовката на документацията и организацията на възлагателния процес;
2. утвърждава изготвената документация, описателен документ или конкурсна програма и обявлението за обществената поръчка, обявлението за конкурс за проект или поканата за договаряне, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. утвърждава публичната покана за събиране на оферти, в случаите по глава осма „а“ от ЗОП; определя комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана; утвърждава протокола от работата на комисията;
4. подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект;
5. издава заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура или

обществена поръчка чрез публична покана:

1. ръководи заседанията и дейността на комисията, с оглед постигане на законосъобразност и защита на обществения интерес;
2. отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно принципите на ЗОП;
3. отговаря за съхранението на цялата документация по време на работата на комисията;
4. уведомява възложителя в случаите, когато по обективни причини член от комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член.
5. С приключване на процедурата председателят на комисията или определено от него лице проверява начина на окомплектоване на цялото досие и го предава за архивиране на лицето, определено от възложителя.

Чл. 6. Финансовият контролър

1. осъществява предварителен контрол за законасъобразност преди сключване на договор;
- 2 осъществява финансов контрол, във връзка с изпълнението на сключените договори.

Глава трета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 7. /1/ Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне и конкурс за проект.

/2/ Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

/3/ За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП, могат да се прилагат предвидените в ЗОП процедури по опростени правила.

Чл. 8. /1/ Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и предложен за изпълнител.

/2/ Когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник.

Чл. 9. /1/ Изменение на договор за възлагане на обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение в предвидените в чл. 43, ал. 2 от ЗОП случаи.

/2/ Независимо от причините, не се допуска промяна на сключени договори водеща до:

за жури за разглеждане и класиране на проекти;

6. подписва решението за промяна, в случаите определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата или за оттегляне на публичната покана;
8. подписва договора за възлагане на обществена поръчка или рамковото споразумение;
9. подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
10. подписва писмата за изпращане на решения до участниците в процедурата или във възлагането на обществена поръчка чрез публична покана;
11. подписва информацията за хода на процедурата при производство по обжалване;
12. подписва информацията за изпълнен или предсрочно прекратен договор;
13. подписва решенията за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, да участват в договаряне, да участват в диалог или да участват в провеждането на преговори, когато не е подадена нито една оферта при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
14. подписва обобщената информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП;

Чл. 4. Зам. изп. директор ИСВ извършва следните дейности:

1. планира процедурите за възлагане на обществени поръчки, респективно публикуването на публични покани по реда на глава осем „а“ от ЗОП, с оглед утвърдения бюджет и очакваните разходи, както и сделките, които могат да бъдат сключени без да се спазва определен ред. При планирането на обществените поръчки, Зам. изп. директор ИСВ се подпомага от началниците на клиниките и/или началникът на отдел, чийто ресор е свързан с предмета на обществената поръчка, които му оказват помощ, така че правилно да бъдат определени стойността, обемът и времето за възлагане на поръчките, свързани с дейността на съответното звено. Началниците на клиниките и/или началникът на отдел, чийто ресор е свързан с предмета на обществената поръчка, следят за необходимостта от сключване на договори, свързани с изпълнение на техните функции и предоставят информация на Зам. изп. директор ИСВ, с оглед изпълнение на дейностите по чл. 4, т. 1 от настоящите правила. Информацията се предоставя в срокове, позволяващи подготовката и провеждането на съответната процедура или възлагането на поръчката чрез публична покана.
2. съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки или рамковите споразумения;
3. следи за изпълнението на дейностите, свързани с освобождаване на банковите гаранции и внесените депозити;
4. отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 5. Председателят на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, респективно председателят на комисия за възлагане на

1. подмяна на изпълнителя, освен в случаите на правоприемство, при условията на чл. 43, ал. 7 от ЗОП; обединяване и разделяне на юридическо лице или смяна на името, така че по същество, контрагентът да остава същия;
2. цялостна подмяна на предмета на договора;
3. формиране на договорна стойност, налагаща провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, при условие, че договора е сключен по реда на глава осма „а“ от ЗОП или е на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 10. /1/ Договорът за обществена поръчка се изготвя в два екземпляра - по един за всяка една от страните.

/2/ оригиналните договори се съхраняват при зам. изп. директор ИСВ.

Глава четвърта

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 11. Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана се извършва по реда на Глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки, а за неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на настоящите правила.

Чл. 12. Офертите при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се завеждат в деловодната система на УСБАЛЕ „Акад. Иван Пенчев“ ЕАД по общия ред в деня на получаването им.

Чл. 13. /1/ При получаване на оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 101 в, ал. 2 от ЗОП, незабавно се съставя протокол. В него се посочва основанието, въз основа, на което същата не може да бъде приета за редовна.

/2/ В случай, че офертата се подава на място, протоколът по ал. 1 се подписва от лицето, което я предоставя и деловодителят, който приема документите. В случай, че желае, лицето може да получи обратно офертата си, като това обстоятелство се отбелязва в протокола. Ако подаващото лице откаже да приеме офертата си обратно, тя се завежда по общия ред, заедно със съставения протокол.

/3/ В случай, че офертата се получава по пощата, чрез куриер или когато подаващото лице откаже да подпише протокола по ал. 1, същата се завежда по общия ред, а отговорният деловодител незабавно докладва на директора на Възложителя за установените нередности, поради които същата не може да бъде приета за редовна.

/4/ В случаите, при които пликът с офертата е с нарушена цялост и същата се подава по пощата или чрез куриер, подателят се уведомява в рамките на следващия работен ден с официално писмо, както и на електронния адрес, в случай, че е посочен такъв.

/5/ В случаите по ал. 5, подателят на оферта има право да подаде нова такава, като укаже, че оттегля предишната си оферта, в сроковете по чл. 101 б, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

/6/ Комисията по чл. 101 г., ал. 1 от ЗОП не разглежда по същество офертите, за които е изготвен протокол по ал. 1.

Чл. 14. /1/ До изтичане на крайния срок за подаване на оферти всяко лице има право да оттегли, замени или допълни подадена от него оферта.

/2/ При оттеглянето и замяната на оферта, вече заведената такава се съхранява в деловодството, без да се отваря. На разглеждане подлежи само новоподадената оферта, в случаите, при които офертата се заменя.

Чл.15. Възложителят с писмена заповед определя комисия за разглеждане и оценка на офертите, в която се включват най-малко трима души, един от които е определен за председател.

Чл.16. В деня и часа, определени за отваряне на офертите, секретарят предава пликовете с всички постъпили оферти на председателя на комисията.

Чл.17. Протоколът по чл. 101 г, ал. 4 задължително съдържа:

1. дата на изготвяне;
2. състав на комисията;
3. описателна част, даваща представа за действията, извършени от комисията,
4. лицата, подали оферти, за които се предлага да не бъдат допуснати до класиране и основанията за това;
5. класиране на допуснатите лица, които са подали оферта или обосноваване липсата на такова;
6. предложение за начина, по който процедурата следва да бъде приключена или продължена;
7. подписи на лицата, изготвили протокола.

Чл.18. /1/ В случаите по чл. 101 д, ал. 2 от ЗОП, възложителят назначава комисия, в съответствие с изискванията на чл. 101 г, ал. 1 от ЗОП и чл. 19 от настоящите правила и утвърждава покана до избраните да проведат преговори лица.

/2/ Поканата по ал. 1 се изпраща до избраните лица от председателя на комисията.

/3/ Комисията по ал. 1 провежда преговорите с поканените лица и изготвя протокол, който задължително съдържа:

1. дата на изготвяне;
2. състав на комисията;
3. описателна част, даваща представа за проведените преговори;
4. лицата, за които се предлага да не бъдат допуснати до класиране и основанията за това /ако е приложимо/;
5. класиране на лица, с които са проведени преговори;
6. предложение за начина, по който процедурата следва да бъде приключена;
7. подписи на лицата, изготвили протокола;

/4/ В случаите, при които на преговори е поканено повече от едно лице, преговорите с всяко от лицата се провеждат по един и същи начин, като се задават едни и същи въпроси, обсъждат се еднакви обстоятелства, свързани с изпълнението на поръчката и се изготвят еднотипни индивидуални протоколи, отразяващи договореностите с всяко лице.

/5/ В случаите, при които на преговори е поканено повече от едно лице, договореностите с всяко от тях се оформят в отделен протокол, който се подписва от

комисията и лицето, с което са проведени преговори.

/6/ В случаите, при които на преговори е поканено само едно лице, то подписва протокола по ал. 3.

Глава пета

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И ПРИЛАГАНЕ НА РЕДА ПО ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

Чл. 19. /1/ За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се провеждат процедури по ЗОП и не се прилага реда на глава осма „а“ от ЗОП.

/2/ При възлагането на поръчки по предходната алинея, с обект доставки, услуги или конкурс за проект, възложителят може да не сключва писмен договор, а доказва разхода си чрез първични платежни документи, които се съхраняват при главния счетоводител.

Глава шеста

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 20. /1/ Текущото изпълнение на договорите се проследява съвместно от:

1. Количествено и по единични цени - от отдел "Финансово счетоводен";

2. Стойностно от финансовия контрольор, който дава годишна справка за стойностното изпълнение на договора на изпълнителния директор.

3. Качествено - от упълномощено лице от възложителя.

/2/ При пълно, частично или неточно изпълнение от страна на изпълнител, както и при възникване на основания за предсрочно прекратяване на договора, съгласно чл. 43, ал. 4, ал. 5, ал. 6, ал. 8 от ЗОП, лицата по ал. 1 незабавно уведомяват възложителя, с оглед предприемане на мерки за защита интересите на УСБАЛЕ „Акад. Иван Пенчев“ ЕАД.

/3/ Мерките по ал. 2 включват удържане или предявяване на искане за удържане на неустойки, налагане на други санкции, прекратяване на договора, намаляване на обема от възложените дейности и предприемане на действия за търсене на отговорност от насрещната страна по съдебен ред.

Чл. 21. /1/ Приемането на работата по всеки договор се осъществява по ред определен в договора и към разплащане на дължими суми се пристъпва само ако е издадена фактура и фискален бон по смисъла на ЗДДС, в случаите определени със закон. Разплащането по договорите се извършва по банков път и по сметки, посочени в тях. Разплащане в брой се допуска като изключение, само в допустимите от закона случаи и размери. В случаите, при които резултатът от договор е обвързан с гаранционни условия, определено от Възложителя, лице следи за точното им изпълнение. В случай, че се налага задействане на гаранционна клауза, лицето незабавно докладва на възложителя за предприемане на съответните действия.

/2/ Гаранциите за изпълнение се освобождават и трансформират в съответствие с

клаузите на договорите. Оригиналните банкови гаранции за изпълнение на договорите се съхраняват в отдел "Финансово счетоводен", чиито служители осъществяват и контрола на сроковете им с оглед предприемане на своевременни действия за защита интересите на възложителя.

Глава седма

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 22. /1/ За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което съдържа цялата документация, свързана с възлагането ѝ, включително копия от постъпилите жалби от кандидати и участници и др. Документите се подреждат по реда на съставянето им. /2/ За възлагане на обществени поръчки чрез процедура, досието се съхранява в срока по чл. 58 а, ал. 6 от ЗОП, респективно за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана - в срока по чл. 101 ж от ЗОП.

Глава осма

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За процедурите за възлагане на обществени поръчки, които към момента на влизане в сила на настоящите вътрешни правила са открити, се прилага редът, който е бил в сила към момента на откриването им.

§ 2. Правилата са приети на основание чл. 8 б от ЗОП, във връзка с чл. 101 г, ал. 1 от ЗОП.

§ 3. Вътрешните правила са изменени и допълнени на 30.06.2014 г. и влизат в сила от 01.07.2014 и 01.10.2014 г., като отменят досега действащите.

§ 4. За всички случаи, които не са описани в настоящите вътрешни правила важат правилата, регламентирани в ЗОП и релевантното действащо законодателство.

§ 5. Вътрешните правила се довеждат до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение и на основание чл. 22 б, ал. 2, т. 18 се публикуват в профила на купувача в електронната страница на Възложителя.