



ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА - с.Церова Кория,
общ. В. Търново

ЗАПОВЕД

№ 18/01.10.2014г.

С.Церова кория

На основание чл.8б от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ

1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА -С.ЦЕРОВА КОРИЯ, ОБЛ.ВЕЛИКО ТЪРНОВО.

Копие от заповедта да се връчи на Главен счетоводител, на ОСЧ, на Главна медицинска сестра, на деловодител за сведение и изпълнение.





ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА - с.Церова Кория,
общ. В. Търново

Утвърдил:.....
/Директор на ДПБ-с.Церова кория д-р В.Генова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА -С.ЦЕРОВА КОРИЯ, ОБЛ.ВЕЛИКО ТЪРНОВО

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила са издадени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:

1. реда за планиране и организацията на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и координацията между звената в Държавна психиатрична болница-с.Церова кория(ДПБ) при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ДПБ във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ДПБ.

(3) Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки



(2) Копие от утвърдения план-график се предоставя на медицинския съвет за сведение.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от директора.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 6. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка изисква:

1. изготвяне на задание, включващо:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) техническите спецификации;

в) инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;

г) 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);

д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка, включващо:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

в) указания към кандидатите за участие в процедурата;

г) проект на договор за изпълнение на поръчката;

д) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

е) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на директора.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява след приключване на финансовата година за ДПБ.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирано предложение от Комисия в състав: ОСД, главен счетоводител и главна медицинска сестра, съдържащо информация относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 1.

(3) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка Главният счетоводител анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, главният счетоводител може да изиска да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(4) Информацията по ал. 2 се представя на Директора на ДПБ в срок до 15 януари за всяка календарна година.

Чл. 3. (1) В срок до 20 януари Комисията по чл.2, ал.2 изготвя План-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност, изчислена при спазване на изискванията на чл.15 от ЗОП;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, в съответствие с чл.14 от ЗОП;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл. 4. Директорът обобщава и анализира постъпилата информация и утвърждава План-графика на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

Чл. 5. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчки се допуска по изключение.



Чл. 7. При сложни по предмета си обществени поръчки директорът може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие, вкл. да наеме юрист или външен експерт.

Чл. 8. В случаите, когато обществената поръчка е в размер, посочен в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се прилагат изискванията на глава 8а от ЗОП-процедура на договаряне с публична покана.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 9. Директорът изпраща по електронен път обявлението и решението за обществената поръчка до Регистъра на обществените поръчки по утвърдения образец.

Чл. 10. Директорът, като възложител на обществени поръчки публикува обявлението и решението за обществената поръчка в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 11. Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на ДПБ, за която Директорът е въвел Вътрешни правила за поддръжане, съдържаща изискуемата информация съгласно чл. 22 б от ЗОП.

Чл. 12. Деловодителят на ДПБ:

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

2. предоставя копие от документацията за участие в процедурата на кандидати, пожелали да я получат на място в ДПБ.

3. осигурява изпращане на копие от документацията за участие в процедурата на кандидати, пожелали да я получат с куриер(или друг посочен от тях начин) за тяхна сметка.

4. предоставената документация се описва в Дневник „ЕДСД“.

Чл. 13. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, директорът, съвместно с ОСЧ, подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането, и се публикува в Профил на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането.

(3) При публикуване на разясненията се спазва изискването на чл. 29, ал. (3) от ЗОП.



Чл. 14. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие деловодителят отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие в Дневник „ЕДСД”, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер, дата, час;
4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в каса при деловодител.

Чл. 15. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, деловодителят уведомява директора. След преценка директорът изготвя решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 16. (1) Директорът изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите. В комисията се включват служители от ДПБ, притежаващи необходима квалификация и познания, както и юрист. В комисииите могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти.

(2) Председател на комисията е лице, притежаващо необходимата професионална квалификация.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора за удължаването му;

3. уведомява директора за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. уведомява директора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа.

(4) За нуждите на работата на комисията може да бъде определен секретар. Секретарят на комисията не е член на комисията и не гласува при вземане на решенията ѝ. Той организира технически цялостното провеждане на процедурата, изразено в осигуряване на списъци за

подадените оферти, по реда на подаването им, и отговаря за срочното съставяне на протокол/доклад от комисията.

Чл. 17. Деловодителят организира изпращането на всички документи за уведомяване на участниците - лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

Чл. 18. Протоколите на комисиите се съхраняват от директора.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 19. (1) Директорът подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Главният счетоводител изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи.

(3) Договорът се комплектова с всички необходими документи и се подписва от главен счетоводител и директор.

(4) Главният счетоводител организира подписването му от изпълнителя на обществената поръчка. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в Досие на обществената поръчка.

(5) Копия от подписаните договори се съхраняват в счетоводство.

Чл. 20. Главният счетоводител организира:

1. възстановяването на гаранции за участие;
2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл. 21.(1) Директорът организира изпращането в законен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VI

Обжалване

Чл. 22. (1) Деловодителят приема и представя на директора по установен ред всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на



възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Директорът чрез юрист, нает по договор, осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 23. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват от директора.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана

Чл. 24. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се прилага при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4., в съответствие с условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 25. (1) Деловодител съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. оригинал на подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на директора, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от главния счетоводител.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, от директор.

(4) Деловодителят води регистър на договори по ЗОП/Приложение 3/, в който се вписва:

1. Процедура по ЗОП;
2. Предмет на договора;
3. Изпълнител на договора;



4.Стойност на договора.

Чл. 26. (1) В счетоводство се съхранява копие на сключения договор и платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и от ОСЧ с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 27.(1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от ОСЧ.

Чл. 28.(1) При обществени поръчки за строителни дейности Директорът назначава комисия, която да приеме свършената работа.

(2) Членовете на комисията проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 29.Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

Чл. 30.(1) Главният счетоводител изготвя и организира изпращането на информация за изпълнението на сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) След изпълнение на договора Главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора директорът предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл.30. Финансов контролор има следните задължения:

- (1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;



- (2) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите правила са утвърдени от директора на ДПБ и влизат в сила от 01.10.2014г.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

Дата:.....

Утвърдил директор на ДПБ-с.Церова кория:.....

Д-р В.Генова

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ
В Държавна психиатрична болница-с.Церова кория заг.**

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

ОСЧ:

Главна медицинска сестра:.....

Главен счетоводител:.....

(подпис)

(име и фамилия)

РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИ
по
Обществени поръчки на Държавна психиатрична болница
с.Церова кория
ЗаГ.

№	Процедура по ЗОП	Предмет на договора	Изпълнител на договора	Стойност на договора