

ДИАГНОСТИЧНО-КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР ИЗТОК ЕООД

УТВЪРЖДАВАМ:

УПРАВИТЕЛ:
/ д-р ЖИВКО ДИМИТРОВ /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „ДКЦ ИЗТОК” ЕООД

Глава първа Общи положения

1. Настоящите правила определят реда за управление цикъла на обществените поръчки в "Диагностично-консултативен център Изток" ЕООД, гр.Пловдив 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 създадат условия за : законосъобразното и ефективно разходване средствата на лечебното заведение; за публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, както и да се даде разумна увереност и своевременна информация на ръководството на „ДКЦ Изток” 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

1. 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 "ДКЦ Изток" ЕООД предвижда да осигури.

2. Прогнозирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководители на проекти, от лекари на клинична лаборатория и рентгеново отделение и от ИД главна медицинска сестра, съдържащи информация за необходимостта от извършване на доставки и предоставяне на услуги, строителство и ремонтни дейности.

3. Информацията по т.2 се представя на Управителя на "ДКЦ Изток" ЕООД в срок до **15 декември** с цел планиране на необходимите средства през следващата финансова година.

4. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, главният счетоводител 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 т.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 "ДКЦ Изток" 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 следваща година, който се утвърждава от Управителя.

7. За всяка предвидена в план-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 заложените 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 "ДКЦ Изток" ЕООД.

1.2. 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, Управителят възлага на ИД главна мед.сестра на "ДКЦ Изток" ЕООД, оторизирана 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, Възложителя възлага на юриста да изготви 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, юристът 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 "ДКЦ Изток" 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 "ДКЦ Изток" ЕООД. Върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя. Служител деловодство предава на председателя на комисията с протокол, съдържащ данни от регистъра, получените заявления за участие или оферти.

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/, служителят от деловодството уведомява 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. Възложителят издава Заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, срок на работа на комисията. 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. Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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.
- отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация за провеждане на процедурата
- всички членове на комисията подписват протокола за оценка и класиране.

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

- 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. Договорът с определения/те изпълнител/и се подписва от Управителя, Главния счетоводител и Юриста.

12. Документацията по проведената обществена поръчка се предава на главния счетоводител за съхранение и архивиране на досиетата за обществените поръчки.

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 ИТ специалистът 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 ѝ.

4. По своя преценка преди сключването на договора по т.3. Възложителят може да 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, длъжностното 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 - ИД главна мед.сестра 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 "ДКЦ Изток" 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 ИТ специалиста 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 "ДКЦ Изток" 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.

Глава седма Поддържане Профил на купувача

1. Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на „ДКЦ Изток“ ЕООД (<http://www.dkciztok.net/>) , в която се публикуват документите относно провежданите от лечебното заведение процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Профилът на купувача осигурява неограничен пълн, 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, пълн 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 ИД главна мед.сестар на "ДКЦ Изток" 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 "ДКЦ Изток" 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 "ДКЦ Изток" 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 № 32 /01.07.2020 г. на Управителя на "ДКЦ Изток" ЕООД.