

МБАЛ ВАРНА ЕООД

гр.Варна, пл."Славейков" № 1, тел: 052 631628, Е- майл.: mtb_varna@abv.bg

З А П О В Е Д

№ 22

Гр.Варна 24.07.2014г.

На основание чл.53 от Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на „МБАЛ- Варна” ЕООД и относно изменения ЗИД на Закона за обществените поръчки, обн.ДВ бр.40 от 13.05.2014г.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ- Варна” ЕООД, гр.Варна.

Заповедта да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Вътрешните правила възлагам на главния счетоводител при „МБАЛ- Варна” ЕООД.

Управител:.....

/Д-р Руси Русев/

МБАЛ ВАРНА ЕООД

гр.Варна, пл."Славейков" № 1, тел: 052 631628, Е- майл:: mtb_varna@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:
УПРАВИТЕЛ МБАЛ ВАРНА ЕООД
Д-Р РУСИ РУСЕВ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МБАЛ ВАРНА ЕООД ГР.ВАРНА

2014 година

I. ЦЕЛ

1. Вътрешните правила определят:

1.1. Условието и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от МБАЛ Варна ЕООД, гр. Варна.

1.2. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките от МБАЛ Варна ЕООД, гр. Варна.

1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите.

1.4. Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

II. ОБХВАТ

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства на европейски фондове по реда на ЗОП

Вътрешните правила включват:

А) Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Б) Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект.

В) Ред за откриване, провеждане и контрол по изпълнението на процедурите.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

2.3. Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесия по смисъла на Закона за концесиите, както и в останалите случаи, подробно изброени в Закона за обществените поръчки.

2.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

2.4.1. Закон за обществените поръчки (ЗОП)

2.4.2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)

2.4.3. Търговски закон (ТЗ)

2.4.4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД)

2.4.5. Закон за държавната финансова инспекция (ЗДФИ)

III. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. В началото на всяка календарна година Гл. счетоводител на „МБАЛ Варна“ ЕООД изготвя предложение, съдържащо план-разчет за дейността включващо необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение на заместник управителя на „МБАЛ Варна“ ЕООД най-късно до първи март, който ги предоставя на управителя на „МБАЛ Варна“ ЕООД за одобрение.

3.2. След одобрението на предложенията, управителя на „МБАЛ Варна“ ЕООД, взема решение за подготовка на документацията и провеждане на съответната процедура от името на „МБАЛ Варна“ ЕООД или оправомощава по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП длъжностно лице да подготвя, одобрява документацията и проведе съответната процедура.

3.3. Управителят на „МБАЛ Варна” ЕООД или оправомощеното по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП длъжностно лице - Възложител на обществената поръчка

3.3.1. Отговаря изцяло за защита интересите на „МБАЛ Варна” ЕООД, гр. Варна и упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;

3.3.2. Утвърждава и подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда определен в настоящите правила;

3.3.3. Утвърждава и подписва поканите за участие до кандидатите;

3.3.4. Издава заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

3.3.5. Издава решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

3.3.6. Издава решения за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в ЗОП случаи.

3.3.7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3.3.8. Утвърждава и подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата.

3.3.9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.4. Юрист:

3.4.1. Съгласува решението за откриване на процедурата и изготвената документация;

3.4.2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за отваряне, разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3.4.3. Съгласува решението за удължаване срока за подаване на предложения;

3.4.4. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата.

3.4.5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.4.6. Съгласува поканата към кандидата/те, документацията, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществена поръчка.

3.5. Главен счетоводител:

3.5.1. Отговаря за планирането и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи от „МБАЛ Варна” ЕООД;

3.5.2. Осъществява контрол по изпълнението на договорите по проведените обществени поръчки;

3.5.3. Предоставя на управителя на „МБАЛ Варна” ЕООД в края на годината, списък с процедури за годината със срокове на изтичане на договорите и вида на съответните процедури в съответствие със ЗОП.

3.6. Отговорник на процедурата:

3.6.1. Отговорници на обществени поръчки са:

3.6.1.1. медикаменти- зам.управител

3.6.1.2. медицински изделия (общ консуматив) - главна медицинска сестра

3.6.1.3. реактиви и биопродукти- началници клинична лаборатория, микробиология, клинична патология

3.6.1.4. застраховки – професионална отговорност, сгради, автомобили- ръководител гл.счетоводител

3.6.1.5. абонаментно обслужване на медицинска техника- зам.управител

3.6.1.6. доставка на медицинска апаратура- зам.управител

3.6.1.7. обезвреждане и транспорт на опасни болнични отпадъци- главна медицинска сестра

3.6.1.8. пране на болнични текстилни материали- главна медицинска сестра

3.6.1.9. текущи СМР- зам.управител

3.6.1.10.за други възникнали потребности- съответните ресорни отговорници, определени с изрична заповед.

3.6.2.Всеки отговорник процедура следи и съвместно с отдел счетоводство подава ежемесечно до десето число информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение.

3.7.Заявители

3.7.1.Заявители на обществени поръчки са всички началници на отделения в болничното заведение , както и отговорниците , посочени в т.3.6.1.

3.7.2.Заявителите изготвят подробна спецификация, която ще бъде необходима за включване към техническата документация на поръчката, спазвайки сроковете посочени в годишния график.

3.7.3.Оказват пълно съдействие до окончателното оформяне на спецификациите.

3.7.4.При наличие на несъответстващ продукт след сключен договор изготвят рапорт до управителя на „МБАЛ Варна” ЕООД, като подробно се мотивират за причините за невъзможността за работа със съответните изделия.

IV.ЗВЕНО „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

4.1.Създаване – със Заповед на Управителя на „МБАЛ Варна” ЕООД.

4.2.Членове на звеното:

4.2.1.Главен счетоводител

4.2.2.Юридически консултант

4.2.3.Икономист „Обществени поръчки”

4.2.4.Деловодител

4.2.2.Временни членове- всеки специалист свързан с обществената поръчка.

4.3.Задължения на постоянните членове:

4.3.1.Юрист:

4.3.1.1.Координира и съгласува изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки

4.3.1.2.Съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото на реализирането ѝ), като изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП , ОВ на ЕС , когато е приложимо.

4.3.1.3.Съблюдава сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.

4.3.1.4.Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата.

4.3.1.5.Съгласува сключването на договор с определеният за изпълнител, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП

4.3.1.6.Координира изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

4.3.1.7.Съдейства за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки , съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

4.3.1.8.Съдейства за своевременното изпращане на информация за изпълнените или прекратените договори за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки

4.3.1.9.Осъществява съдействие за изпращането и на друга изискуема информация до Агенцията по обществени поръчки , в указаните за това срокове.

4.3.1.10.Следи за изпращане в срок до първи март предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП.

4.3.2. Главен счетоводител

4.3.2.1. Съгласува и предлага на Управителя на „МБАЛ Варна“ ЕООД за одобряване становищата по откриване процедура за провеждане на обществена поръчка

4.3.2.2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част

4.3.2.3. При извършване на разплащане по договори за обществена поръчка, се произнася относно съответствието на разхода с поетото задължение

4.3.2.4. Изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДФИ.

4.3.3. Икономист „Обществени поръчки“

4.3.3.1. Подготвя комплексна заявка за годината с времеви график, съгласуван с членовете на звеното, със следното съдържание:

А) Обект на поръчката;

Б) Обща ориентировъчна стойност

В) Вид на процедурата

Г) Приблизителна начална дата за стартиране на подготовката на документацията

Д) Период за подготовка в дни

Е) Отговорно лице

Ж) Предполагам краен срок за стартиране на процедурата и краен срок за нейното приключване

4.3.3.2. Подпомага отговорника на процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласувано с постоянните членове на звеното

4.3.3.3. Създава електронно досие на всяка процедура, изготвя, окомплектова и качва в Профила на купувача документацията, в срок определен от възложителя

4.3.3.4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП и Профила на купувача, респективно поканата до кандидата/те при процедурата по Глава осем „а“ от ЗОП

4.3.3.5. При провеждане на процедура по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, в деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача, възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т.28а от ДР на ЗОП.

4.3.3.6. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите само в случаите посочени в изречение второ на чл.28, ал.7 от ЗОП

4.3.3.7. Съвместно с юриста подготвя, окомплектова и изпраща отговори по постъпили запитвания от кандидати при условията и в сроковете по чл.29 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в Профила на купувача.

4.3.3.8. Публикува в АОП и електронното досие на процедурата в Профила на купувача Решенията за промяна- при издаване на такива

4.3.3.9. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача протоколите и докладите от работата на комисията, ведно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

4.3.3.10. Публикува електронното досие на процедурата в Профила на купувача Решенията на възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и Решенията за прекратяване, съгласно чл.38 и чл.39 от ЗОП

4.3.3.11. Изпраща информация за всеки сключен или прекратен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на чл.44, а1 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в Профила на купувача

4.3.3.12. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача и всички допълнителни споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки

4.3.3.13. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача информация за датите и основнието за освобождаване и задържане на гаранциите за участие

4.3.3.14. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача информация за датите , основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение.

4.3.3.15. Публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване и усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на договорите.

4.3.3.16. Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП и качва същите в електронното досие на процедурата в Профила на купувача

4.3.3.17. Уведомява два дни предварително постоянните и временните членове на комисии за разглеждане и оценяване на офертите , ангажирани със съответната обществена поръчка за датата на отваряне на предложенията и публикува в електронното досие на процедурата в Профила на купувача съобщение за датата, мястото и часа на отваряне на пликове №3, както и информация за резултатите от оценяването на офертите по показателите , различни от цените.

4.3.3.18. Уведомява състава на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание

4.3.3.19. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, ведно с постъпилите предложения

4.3.3.20. След приключване на процедурата архивира и съхранява цялата документация при условията на чл.58а, ал.6 от ЗОП.

4.3.3.21. Всички комуникации в хода на процедурата с участниците ги извършва в писмен вид и ги изпраща по пощата с обратна разписка или по електронна поща с потвърждение, разпечатано на хартиен носител и ги прилага към документацията на поръчката

4.3.3.22. За всяка календарна година изготвя и представя на Управителя на МБАЛ Варна ЕООД анализ на пропуските при подготовката и провеждане на процедурите

4.3.4. Деловодител:

4.3.4.1. Регистрира постъпващите документи в Регистър „Обществени поръчки” , като записва предмета на поръчката , име на участника, адрес за кореспонденция, входящ номер, дата и час на постъпване. Деловодителят издава на вносителя на документите талон с номера на входиранията документация.

4.3.4.2. Деловодителят предава постъпилата документация срещу подпис на отговорника на съответната процедура в деня на отваряне на предложенията

4.3.4.3. Обезпечава съгласуването , подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи , чрез звено „Обществени поръчки” , във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки- протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила

4.3.4.4. Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по пощата

4.3.4.5. Следи за спазване на сроковете за прием на предложенията на участниците в конкретните процедури и носи отговорност за вида им, като не регистрира и връща тези, които са представени в недобре запечатани , прозрачни или разкъсани пликове.

V. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

5.1. Комисията се назначава със Заповед на Управителя на МБАЛ Варна ЕООД

5.2. Председател на комисията- назначава се от Управителя на МБАЛ Варна ЕООД за всяка конкретна процедура, провеждана в лечебното заведение, в зависимост от спецификата ѝ.

5.2.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на МБАЛ Варна ЕООД.

5.2.2.Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата

5.2.3.Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията и поискания от възложителя срок на валидност на предложенията.

5.3.Външни експерти- назначават се при необходимост , съобразно условията на чл.8, ал.7, чл.34, ал. 3 от ЗОП , като се избират от утвърдения от АОП списък с представена автобиография за доказан опит в областта на процедурата.

5.3.1.Участват в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най- изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект , като подписват изготвените от тях документи. Участват в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, освен в случаите посочени в чл.8, ал.8 от ЗОП, като извършват техническа оценка , съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват пряко в преговорите с поканените кандидати.

5.4.Юридически консултант- във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура

5.4.1.Отговаря за коректното определяне на правните основания за стартиране на процедурите, въз основа на представените от отговорниците предварителни становища,както и за законосъобразното провеждане на процедурите, с оглед запазване интересите на МБАЛ Варна ЕООД

5.4.2.Участва заедно с отговорника на процедурата и Икономиста „Обществени поръчки” както при изготвяне на документацията , така и при отваряне и оценка на получените предложения- изготвяне на протоколи, решения, заповеди и писма.

5.4.3.Изготвя проекта на договор, съобразно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство.

5.5.Главен счетоводител- във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура

5.5.1.Проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, както дава и становище относно прогнозната стойност на обществената поръчка

5.5.2.При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение

5.5.3.При планиране на разплащане по реда на Глава осем „а” от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвена начална документация (рапорт от искащия разхода, като задължително следва да е упомената точната или приблизителна стойност на разхода) и протокол за избор на изпълнителя.

5.5.4.При планиране на разплащане под праговете на чл.14, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход преди съгласуване на горепосочената документация и преди издаването на фактура

5.5.5.Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнася се относно осигуряване на разхода по поеманото задължение) , като съгласува предварителните становища на отговорниците на процедурата.

5.6.Отговорник по изготвянето на документацията при оценка на предложенията и съхраняването на досиетата – Икономист „Обществени поръчки”

5.6.1.Води протокола от заседанията на комисията

5.6.2.Подготвя бланки за оценки , съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения

5.6.3.Със съдействието на юриста подготвя и оформя протокола от работата на комисията с предложение за класиране

5.6.4.Участва в изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнител на обществена поръчка, съгласно утвърдения протокол

5.6.5.Изготвя уведомителни писма до кандидатите / участниците по въпроси, касаещи провеждането на процедурата

5.6.6.Публикува протоколите от действията на комисията , съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП

5.6.7.Уточнява с Главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите/участниците , съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок

5.6.8.Осигурява и предоставя необходимата информация на юриста във връзка с изготвянето на договора с определения изпълнител на обществена поръчка

5.6.9.След приключване на процедурата проверява комплектността на цялото досие и го архивира

5.6.10.При необходимост от ползване на архива следи движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

5.6.11.Окомплектова цялата документация по проведената процедура , с цел съхраняване на досиетата за архивиране, като съхранява досиетата в определения от чл.58а, ал.6 от ЗОП 4- годишен срок.

5.6.12.Открива електронни досиета на всяка процедура в Профила на купувача . Следи и навременно публикува всяка информация, която трябва да бъде качена в Профила на купувача , съгласно направените промени в ЗОП ДВ бр.40/13.05.2014г.

VI.РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6.1.Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на Глава осем „а” от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

А) за строителство – под 60 000 лева;

Б) за доставки и услуги- под 20 000 лева;

В) за конкурс за проект- под 66 000 лева;

При този разход е допустимо възложителят да не сключва писмен договор по реда на ЗОП, като може да докаже разхода чрез първични платежни документи, освен ако спецификата на поръчката налага наличието на писмен договор, в това число и договори за строителство.

6.1.1.В горните случаи искането за извършването на разхода става с мотивиран рапорт до Управителя на МБАЛ Варна ЕООД. След съгласуване с юриста , заявката се одобрява от Гл.счетоводител , а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към докладната се прилага и количествено – стойностна сметка и заявката се представя на Управителя на МБАЛ Варна ЕООД за одобрение.

6.1.2.След одобрението на заявката от Управителя на МБАЛ Варна ЕООД, сделката се доказва само с първични документи (фактури), които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от Гл.счетоводител , ако не се налага подписване на договор.

6.2.Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на Глава осем „а” при обществени поръчки без ДДС:

А) за строителство – над 60 000 лева до 264 000 лева;

Б) за доставки и услуги- над 20 000 лева до 66 000 лева;

В този случай възложителят събира оферти с публикуване на поканата.

Възложителят публикува поканата на Портала на обществените поръчки в АОП и в Профила на купувача , съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП и посочва срок за публичен достъп до нея, като срокът за получаване на офертите не може да бъде по кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня следващ деня на публикуване на поканата . В деня на публикуване на поканата , възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на §1, т.28а от ДР на ЗОП и може да я изпрати и до избрани от него лица , без да променя условията свързани с обекта на поръчката , прогнозната стойност и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите.

6.2.1.Заявителят изготвя писмена заявка (рапорт) до Управителя на МБАЛ Варна ЕООД съдържаш:

6.2.1.1.Техническа спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най- изгодна оферта” подписана от заявителя, ако притежава професионална компетентност или квалификация

6.2.1.2.Ако заявителят не притежава посочената в предходната точка квалификация , то техническата спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта” се изготвя и подписва от лице по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП

6.2.1.3.Възложителят назначава комисия за разглеждане на офертите , не по- късно от деня на публикуване на поканата. В комисията се включва най- малко едно лице , притежаващо професионална компетентност , свързана с предмета на поръчката.

6.2.1.4.При постъпило искане от страна на заинтересовано лице , икономиста „Обществени поръчки” , съвместно с юриста подготвя проект на разяснение и след утвърждаване от страна на възложителя го публикува в Профила на купувача, съгласно предвидените в чл.101б, ал.6 от ЗОП срокове.

6.2.1.5.В деня обявен за разглеждане на постъпилите оферти, непосредствено преди обявения начален час, член на комисията получава постъпилите предложения от деловодството на дружеството срещу подпис. Комисията попълва декларации по чл.35 от ЗОП.

6.2.1.6.Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа . Първия етап е при „открити врати” , съгласно изискванията на чл.68, ал.3 от ЗОП и чл.101г, ал.3 от ЗОП. С това приключва първият етап на заседанието. Вторият етап е при „закрити врати” , на който комисията разглежда документите на участниците, като установява съответствието им с обявените критерии за подбор. При констатирани несъответствия, комисията го отразява в протокола и не разглежда ценовото предложени на участника. При необходимост от допълнителна информация за подадените технически и ценови предложения, комисията прилага предвидените в чл.68, ал.11 от ЗОП разпоредби.

6.2.1.7.Комисията съставя протокол за получаването , разглеждането и оценката на офертите и класиране на участниците. Протоколът, ведно с всички документи от процедурата се представят на възложителя за утвърждаване и се публикува в Профила на купувача и изпраща на участниците по някой от предвидените в ЗОП способности за комуникация в дена на утвърждаването му.

6.2.2.4.Икономистът „Обществени поръчки” следи за архивиране на досието и съхранението му в съответните срокове.

6.3.Организация за провеждане на процедурите по реда на ЗОП

6.3.1.Обществена поръчка по реда на ЗОП се открива, когато стойността на предвидения разход, без включен ДДС, надвишава праговете , предвидени в чл.14, ал.1 от ЗОП, и е:

-за строителство – равни или по- високи от 264 000 лева;

-за доставки, услуги и конкурс за проект- равни или по- високи от 66 000 лева

6.3.2.Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя писмена заявка от заявителя до Управителя на МБАЛ Варна ЕООД, която съдържа обосновка на необходимостта , както и ориентировъчна стойност на предстоящия разход.

6.3.3.Заявката се съгласува от юриста и Гл.счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на финансови средства за евентуалното задължение.

6.3.4.При съгласие на Управителя на МБАЛ Варна ЕООД за провеждане на процедурата , той определя отговорник , който е длъжен в определен от него срок да изготви становище, съдържащо:

-обосноваване необходимостта от провеждане на процедурата

-ориентировъчна стойност на обществената поръчка

-срок за изпълнение предмета на обществената поръчка

-подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. , в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени по съответния ред.

6.4.Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и провеждане на процедурата

6.4.1.Изготвянето на документацията, провеждането на процедурата и работата н органите , назначени от възложителя се осъществява съгласно разпоредбите на Глава трета „Общи правила за възлагане на обществени поръчки” и Глава четвърта „Общи правила за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка” от ЗОП.

6.5.Съхранение на документите

6.5.1.До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по провеждане на процедурата

6.5.2.По време на работата на комисията , цялата документация ведно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на членовете на комисията носи председателя.

6.5.3.След приключване на работата на комисията по разглеждане и оценяване на постъпилите предложения от участниците цялата документация ведно с офертите се предава на отговорника по провеждане на процедурата за съхранение в определения от закона срок

6.5.4.Оригиналите на сключения договор се предават за съхранение при Гл.счетоводител.

6.6.Изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки

6.6.1.Икономистът „Обществени поръчки” , съвместно с юриста е длъжен да изпрати до АОП информация за всеки сключен договор , съгласно разпоредбите на чл.44, ал.1 от ЗОП

6.6.2.Икономиста „Обществени поръчки” , съвместно с юриста е длъжен да изпрати до АОП информация за изпълнените и прекратени договори за обществена поръчка, съгласно предвидените срокове в ЗОП , след приключване изпълнението на договорите или прекратяването им

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Правилата са одобрени със Заповед № 22/24.07.2014г. на Управителя на МБАЛ Варна ЕООД .

§2.Със заповед на Управителя на МБАЛ Варна ЕООД могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществени поръчки.

§3.За неуредените въпроси, в настоящите Вътрешни правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство