

„ДИАГНОСТИЧНО-КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР – I ДОБРИЧ” ООД

Утвърдил:

Управител:

(д-р Мариян Ананиев)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ**

01 септември 2017г.

Гр. Добрич

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I

#### Възложител на обществени поръчки

Член 1. Управителят на Диагностично-консултативен център I- Добрич” ООД е публичен възложител на обществени поръчки по чл. 5, ал. 1, т.16 от ЗОП, в качеството си на представляващ лечебно заведение–търговско дружество по чл. 36 от Закона за лечебните заведения, на което повече от 50 на сто от приходите са от бюджета на Националната здравноосигурителна каса.

#### Раздел II

#### Цел на вътрешните правила

Член 2. С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

## Раздел III

### Делегиране на пълномощия от възложителя

Член 3.(1) Управителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал.1 в отсъствие на управителят правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества.

(3) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) Ако заместващото лице по ал. 2 е включено в състава на комисия по чл.103, ал. 1 от ЗОП по висяща процедура по обществена поръчка или е включено в състава на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, то се заменя от резервен член на съответната комисия.

## Раздел IV

### Задължения на длъжностните лица при управление на цикъла на обществените поръчки

Член 4. Задължения по обществените поръчки имат следните лица в лечебното заведение:

1. Управител;
2. Инженер поддръжка в Отдел „Административно- стопанска дейност” ;
3. Главна Медицинска сестра
4. Главен счетоводител;
5. Юрисконсулт(юрист- адвокат);
6. Други служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Член 5. Управителят:

1. С помощта на главната медицинска сестра прогнозира потребностите от възлагане на обществени поръчки.
2. Планира провеждането на обществените поръчки в зависимост от нуждите на лечебното заведение, тяхната прогнозна стойност и начина за финансирането им.
3. Издава решенията във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
4. Одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

5. Назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав.

6. Предава с протокол получените заявления за участие или оферти на председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или на председателя на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

7. Утвърждава протоколите или докладите от работата на съответните комисии.

8. Сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

9. Прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.

10. Издава заповедите за възлагане на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП и определя състава на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

11. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

12. Определя служителите, отговорни за подготовката на процедурите и осъществява контрол върху тяхната работа.

Член 6. Инженер поддръжка в Отдел Административно- стопанска дейност:

1. Подготвя с помощта на юрисконсулта (юриста- адвоката) и съответните специалисти документацията за провеждане на обществените поръчки, преди одобряването ѝ от управителя.

2. Изготвя образците и изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.

3. Изготвя образците и изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки обявленията за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато е налице намерение на възложителя за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления.

4. Изготвя образците и изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз документите по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, в случаите, когато стойността на обществената поръчка изисква изпращането на такава информация.

5. Изготвя образците или документите и изпраща информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.

6. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала за обществени поръчки.

7. Извършва необходимите действия в случаите, когато процедурата е избрана за контрол.
8. Изготвя образец на обява и публикува на портала за обществени поръчки информацията за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.
9. Публикува в профила на купувача, в установените за това срокове, документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП, както и всички документи и информация съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, самостоятелно или с помощта на лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на лечебното заведение (системния администратор).
10. Изпраща и приема кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурите по обществените поръчки и при възлагането на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.
11. Приема опаковките с офертите на кандидатите и участниците, отбелязва върху тях поредния номер, датата и часът на получаването и записва посочените данни във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. В случаите, когато е приложимо, отбелязва в регистъра причините за връщане на заявлението за участие или офертата.
12. Изготвя с помощта на юриста- адвокат протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и го предава на възложителя.
13. Съхранява опаковките с офертите на кандидатите и участниците до предаването им на комисиите по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.
14. Създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на действията и решенията на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. За досието се прилага Глава четринадесета от ЗОП.
15. Организира съхраняването на досиетата за обществените поръчки в сроковете за съхранение по ЗОП.

#### Член 7. Главната медицинска сестра

1. С помощта на управителя прогнозира потребностите от възлагане на обществени поръчки.
2. Подпомага действията на юрисконсулта (юриста- адвоката), инженер поддръжка и съответните специалисти при изготвянето на документацията за провеждане на обществените поръчки, преди одобряването ѝ от управителя.
3. Подпомага и участва при изработването на техническите спецификации, възложени от възложителя.
4. Участват в състава на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, при спазване на забраната по чл. 103, ал. 2 при спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП.

Член 8. Главният счетоводител:

1. Изготвя необходимите счетоводни справки по изпълнението на договорите за обществени поръчки и за необходимостта от извършването на доставки, услуги или строителство, и ги представя на управителя в случаите, когато се прогнозира и планира обществена поръчка.
2. Своевременно разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение, когато такива са предвидени по договора за обществена поръчка.
3. Подпомага управителя при прогнозирането и планирането на обществените поръчки.
4. Ежемесечно следи изпълнението на договорите за обществена поръчка и незабавно докладва на управителя за достигането на праговете, при които трябва да се проведе нова или друг тип обществена поръчка;
5. Следи сроковете, в които изтичат договорите за обществени поръчки и своевременно докладва на управителя датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

Член 9. (1) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. Изработват техническите спецификации, възложени им от възложителя.
  2. Участват в състава на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, при спазване на забраната по чл. 103, ал. 2 при спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП;
- (2) Служителите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, се определят от възложителя за всеки конкретен случай и могат да бъдат служители на лечебното заведение, външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни лица, които са привлечени в комисията и с които възложителят е сключил писмен договор.

Член 10. Юрисконсултът (юристът- адвокат):

1. Подготвя юридическата част от документацията за провеждане на обществените поръчки.
2. Подготвя проектите на договори за обществена поръчка и изготвя и съгласува съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП договорите за обществена поръчка.
3. Подпомага управителя при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.
4. Подготвя кореспонденцията и/или консултира другите длъжностници при кореспонденцията им с кандидатите или участниците в обществени поръчки, и с изпълнителите по договорите за обществена поръчка.
5. Подпомага управителя при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки.
6. Изготвя проектите на протоколите за работата на комисията по разглеждането, оценката и класирането на участниците в случаите, когато е член на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП и или по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

## Глава втора

### ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### **Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки**

Член 11.(1) Всяко разходване от лечебното заведение на парични средства, независимо от произхода на тези средства, се извършва след провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане реда за възлагане чрез събиране на оферти или покана до определени лица, когато стойността на поръчката е по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) При стойност на поръчката по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят може директно да я възлага, като доказва разхода само с първични платежни документи, с изключение на поръчките за строителство, при които се сключва писмен договор.

Член 12. Предметът и прогнозната стойност на обществените поръчки трябва да се определят по начин, който не позволява разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на по-облекчена процедура за възлагане. Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности. При съмнение дали трябва да се проведе и дали не се разделя обществена поръчка, трябва да се приложи по-тежкия ред за възлагане.

Член 13. Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

#### Раздел II

#### **Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на провеждането на обществените поръчки**

Член 14.(1) Ежегодно до 31 януари управителят може да създаде работна група по прогнозирането и планирането на обществените поръчки, включваща лицата по чл. 4, т. 1 – 5, която да извърши следното:

1. Да определи необходимостта от доставки, услуги и строителство и съответстващите на тях обществени поръчки по обект, предмет, прогнозна стойност и ред за възлагане, и датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. Да установи финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

3. Да планира времето за провеждането на процедурите, като се отчете всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(2) Работната група определя прогнозната стойност на обществените поръчки съгласно методиката по чл. 21 от ЗОП

(3) В срок до 15 февруари работната група изготвя план-предложение до управителя за обстоятелствата по ал. 1.

(4) Управителят одобрява план- предложението по предходната алинея, като при необходимост и по своя преценка може да внесе в него съответните допълнения и изменения.

(5) Управителят може да включва в състава на работната група и други лица, освен тези по чл. 4, ал. 1 – 5.

Член 15. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не задължава възложителя да вземе решение за провеждане на съответната обществена поръчка или възлагане, ако са настъпили изменения в обстоятелствата, липсва финансов ресурс, и/или не са налице всички необходими условия за провеждането на обществена поръчка.

Член 16. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки не ограничава възложителя да вземе решение за провеждане на обществена поръчка, която не е планирана по реда на член 14.

## Раздел II

### **Организация на провеждането на обществените поръчки**

Член 17. При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, управителят възлага на главния счетоводител да извърши дейностите по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила, а на инженер поддръжка в Отдел АСД, на главната медицинска сестра, и на юрисконсулта (юриса - адвокат) подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка, а на служителите с професионална

компетентност, свързана с предмета на поръчката, определени за случая – изработването на техническите спецификации.

Член 18.(1) Посочените в предходния член лица подготвят документацията за провеждане на обществената поръчка, като се ръководят от изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(2) Инженер поддръжка при Отдел АТСО комплектова документацията във вида, в който същата ще се предоставя на кандидатите или участниците, и щесе публикува на профила на купувача.

Член 19. Управителят с решение открива процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Член 20.(1) Управителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП след изтичане на срока за приемане на офертите или на заявленията за участие.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и се назначава със заповед, която съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Член 21. Членове на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП могат да са и външни лица, с които възложителят е сключил писмен договор.

Член 22. (1) След получаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. Възложителят определя със заповед нов член, ако не е предвидил такъв в заповедта по ал. 2.

(3) В случаите по предходната алинея, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Член 23. Председателят на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Член 24.(1) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Член 25. Разпоредбите на чл. 19 – 23 се прилагат и по отношение на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП при възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Член 26.(1) В зависимост от съответната процедура комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП извършва действията си в съответствие с Глава пета, Раздели VIII, IX или X от ППЗОП.

(2) При възлагането на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП комисията извършва действията си в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

### Глава трета

#### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 27.(1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Член 28. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо-предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване.

## **Глава четвърта**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

Член 29. Екземпляр от всеки сключен договор за обществена поръчка се предава в отдел „Финансово-счетоводен” и на ръководителя на съответното структурно звено в лечебното заведение, което има отношение към изпълнението на договора.

Член 30.(1) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от ръководителите на структурните звена в лечебното заведение и от служителите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(2) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във финансовата им част се осъществява от главния счетоводител и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(3) Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване или друг равнозначен документ, или първичен счетоводен документ, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договора за обществена поръчка.

Член 31. (1) Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от длъжностните лица в съответствие със задълженията им, посочени в настоящите вътрешни правила.

(2) Всички длъжностни лица и служители са длъжни незабавно да уведомят управителя за всеки случай на установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

## **Глава пета**

### **ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

Член 32. (1) При образуване на производство по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията, управителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението за образуваното производство.

(2) При изготвянето на становището си, управителя може да изисква писмени становища от лицата по чл. 4, т. 2 – 5 и/или от членовете на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

Член 33. Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

## Глава шеста

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 34. Лицата по чл. 4 са длъжни да познават Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му и да поддържат постоянно знанията си.

Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и отменят вътрешните правила в ДКЦ 1 ООД от 30.06.2014Г.