

Д О М З А С Т А Р И Х О Р А
Г Р А Д У Г Ъ Р Ч И Н

УТВЪРЖДАВАМ:
УПРАВИТЕЛ ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА
/ Цветанка Панчева /
30.09.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ
ОТ ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА ГРАД УГЪРЧИН

гр.Угърчин
2014 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, структури и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I- Планиране на обществени поръчки в Дом за стари хора

Раздел II – Особени правила

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Глава осма „а” от ЗОП – чрез публична покана.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки и Профила на купувача

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от **Дом за стари хора – гр. Угърчин**
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от **„Дом за стари хора”- гр.Угърчин**, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект и възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, по реда и условията на Закона за обществените поръчки,.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорности на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от **„Дом за стари хора”- гр.Угърчин**

Чл. 4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

Раздел II

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. **Управителят** - е Възложител на обществената поръчка в лицето на публично правната организация „Дом за стари хора”- гр. Угърчин

Чл.7. **Ст. счетоводител** – извършва необходимите действия по процеса на предварително планиране на обществените поръчки, обобщава информация за планираните обществени поръчки, както контролира изпълнението по договорите, относно финансовата им част.

Чл.8. **„Социалния работник”** - контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки. Осъществява провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Извършва регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки процедури, подготвя и изпраща обявления, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури, изпраща предвидената в закон обобщена информация до АОП.

Чл.9 **Ст. счетоводител, Домакина, Рехабилитатор, Мед.фелдшер,Мед.сестра, Готвач, Пом. готвач** – изготвят необходимите справки и спецификации, както и всички документи, изисквани от „Социалния работник” за стартиране на процедурите по Закона за обществените поръчки.

Чл.10. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, отдели и сектори са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА

Чл.11. (1) „Социалния работник” и **Ст. счетоводител** ежегодно до 25 януари изготвят Списък за всички процедури за възлагане на обществени поръчки , които

възнамеряват да открие „ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА” през следващите 12 месеца. Списъка се изготвя на база изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, както и от необходимостта от провеждане на конкретни обществени поръчки за настоящата година.

(2) В Списъка по ал.1 се определят приблизителната стойност и сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(3) Списъка по ал. 1 се утвърждава от **Управителя на ДСХ**

(4) „**Социален работник**” попълва предварително обявление, по актуален образец на АОП, за всяка обществена поръчка, за която възниква такова задължение по чл.23, ал.1 от ЗОП, както и за всички останали от списъка, за които прецени, че възнамерява да използва предвидените в ЗОП съкратени срокове и изпраща предварителното обявление до АОП и ЕК /при необходимост/ за публикуване в срок до 01 март.

Раздел II ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл.12. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

Чл.13. За всяка ново възникнала обществена поръчка през текущата финансова година и не планирана по реда на тази глава „**Социален работник**” и **Ст. счетоводител** изготвят писмено становище, което съдържа предмета на обществената поръчка, приблизителната и стойност, правното основание за провеждането и срока на действие на договора.

Чл.14.(1) „**Социален работник**” и **Ст. счетоводител** на база обобщената информация за предстоящите през годината поръчки правят анализ на видовете доставки, услуги и строителство и съобразно правилата предвидени в ЗОП изготвят становище.

(2) Становище, относно законосъобразността на ОП при необходимост може да се поиска от Юриста осъществяващ правни услуги по договор на Община Угърчин.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.15.(1) Социалното заведение е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законите предпоставки за това.

(2) **Управителя** на „Дом за стари хора” може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване

(5) Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури, включително и подписване на договорите за тях. В този случай докладът се изготвя след изтичане на периода.

Чл.16(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор на основание Глава 8а от ЗОП /Публична покана/ става въз основа на **писмено становище**, представено от „**Социален работник**”, „**Ст. Счетоводител**” до **Управителя** на социалното заведение.

(2) Писменото становище се изготвя преди стартиране на процедурата от и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор
- Приблизителната стойност;
- Срок на договора за изпълнение;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ;

(3) Писменото становище се съгласува от:

- 3.1. **Мед. фелдшер** – при доставка на медикаменти;
- 3.2. **Ст. счетоводител** – при доставка на хранителни продукти, горива и при услуги, извън тези по т. 3.3;
- 3.3 **Рехабилитатор**– при доставка на медицинска апаратура и оборудване;

Чл. 17. След съгласуването на писменото становище по реда на чл. 16 (3) „**Социален работник**” предава писменото становище на **Управителя** за утвърждаване

Чл. 18. „**Социален работник**” стартира обществена поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете, предвидени в чл.14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 19. Обществена поръчка по реда и условията на Глава 8а от ЗОП – чрез публична покана „**Социален работник**” ” стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

Чл.20. Когато стойностите на обществената поръчка са под праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от на ЗОП „Социален работник” предлага на Управителя на дома да не провежда процедура, като сключи договор и/или докаже разхода чрез първични платежни документи.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура и при наличие на одобрение на писменото становище по чл.16 от страна на Управителя, „Социален работник” :

- Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата
- следи процеса на подаване на документация и получаване на офертите
- отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП.
- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти
- задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
- провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- следи за своевременното освобождаване на внесените от участниците в процедурата гаранции за участие;
- регистър на лицата подали оферти
- оформя техническите спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени по чл.30-33 от ЗОП, изготвени по реда на т. 5 на чл. 23 от настоящите правила;

- води регистъра на подадените оферти

Чл. 22.(1) „Социален работник” изготвя в указания срок:

- решение за откриване на процедурата
- обявление за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции

- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проект - договор за изпълнение на поръчката

Чл.23.(1) В зависимост от предмета на обществената поръчка „Социалния работник” и Ст. счетоводител, трябва да прецизират:

1. **Решението за откриване на процедурата** се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. **Обявлението за възлагане на обществена поръчка** се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3 %. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като внесена в касата на дружеството или по банков път парична сума или като банкова гаранция.
- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.
- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.
- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.
- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното изготвяне

3. **Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:**

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; линейни графици и указания за организация на изпълнение; работни програми; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект - за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Следва да се има предвид че, техническо предложение е задължителен елемент от офертата. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП. Те се изготвят от лицата по чл. 9 и се предоставят на „Социалния работник” за включването им в документацията за съответната процедура.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта

6.1. Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно-цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

6.2. При процедури за доставка с предмет медицински изделия, медикаменти или консумативи, задължително се прилага критерия – „икономически най-изгодна оферта”, като задължителните критерии и тяхната относителна тежест са както следва:

- предлагана цена – по-висока от 50 % ;
- срок на разсрочено плащане – не по-висок от 49%.

6.3. При останалите провеждани от лечебното заведение процедури за възлагане на обществени поръчки, когато избрания критерий за оценка е „икономически най-изгодната оферта”, относителната тежест на показателя „предлагана цена” задължително е по-висока от 50 % /петдесет процента/.

7. Копие на инвестиционните проекти

Те се изготвят само когато поръчката е за строителство.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3 % от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

(2) При подготовка на документацията следва да се има предвид, че същата следва да се продава на цена равна на себестойността за нейното копиране и размножаване съобразно разпоредбата на чл.28, ал.4 от ЗОП. Документацията може да се закупува или получава до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни.

Чл.24.(1) Документацията се изготвя по реда на чл.28 и сл. от ЗОП, „**Социален работник**” комплектно изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагачи „**Социалния работник**” в подготовката на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, „**Социалния работник**” уведомява незабавно **Управителя на ДСХ** за вземане на съответни мерки

Чл.25. (1) „**Социалния работник**” предава комплектованата документация за съгласуване на **Ст. счетоводителя** и проверка на съответствието ѝ с изискванията на закона, относно наличието на всички изискуеми документи, относно съдържанието на документите и вътрешната обвързаност на всички документи.

(2) В изпълнение на ал.1 **Управителя на ДХ** проверява и законовите предпоставки за вида на процедурата.

(3) При установяване на непълноти, закони и вътрешни несъответствия, **Управителя** изготвя становище индивидуализиращо несъответствията, и го предава на „**Социалния работник**” и „**С счетоводител**”, които са длъжни в срок до 5 работни дни ги отстранят, след което отново да върнат документацията на **Управителя на ДСХ** за извършване на проверка.

Раздел III **СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА** **И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Чл.26 (1) „**Социалния работник**” предоставя на **Управителя на социалното заведение** за подпис Решението за откриване на процедурата и за утвърждаване документацията за участие.

Чл.27 (1) „**Социалния работник**” в деня на подписване на решението или най-късно на следващия ден подготвя и изпраща:

-до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия- обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

(3) Придружителните писма се подписват от **Управителя на ДСХ**

(4) Документите по ал. 1 могат да се подпишат с електронен подпис и да се изпратят по електронен път.

Чл.28. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка „**Социалния работник**” прилага решението, обявлението и придружителните писма в папката с документацията за последващи действия

Чл.28 (1) „ **Социалния работник** ” съхранява и предава на кандидатите комплекти с документацията, на хартиен и електронен носител.

Чл.29 Документацията за участие в процедурата се заплаща в касата на болницата и се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.30 (1) Постъпилите въпроси от участниците, закупили документация по процедурата се предават на „**Социален работник**” Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в законово установения срок да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготви и изпрати до участниците писмата с отговорите.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други участници.

Чл. 31. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие става от „**Социален работник**”, който прави отбелязванията по офертите, предвидени в закона, както и завежда в специалния регистър офертите по реда на тяхното постъпване.

(2) „Социален работник”, съобразявайки правилата по ал.1 извършва приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхранява в нарочен сейф или по друг подходящ начин обезпечаващ невъзможността за достъп до тях

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти с приемо-предавателен протокол „Социален работник” предава подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 32 (1) „Социален работник” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която представя за подписване от Управителя и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Когато в състава на комисията по ал. 1 е включен външен експерт от списъка по чл.19, ал.1, т.8 от ЗОП „**Социален работник**” обезпечава кореспонденцията с него.

(3) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като „**Социален работник**” участва задължително в нея.

Чл. 33. (1) Служител от деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това Възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.33 (1) На първото си заседание комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти, като отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето на офертите могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. В протокола от работата на комисията се вписват присъстващите лица.

Чл.34. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68 и сл. от ЗОП.

(2). Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените от възложителя условия, комисията уведомява задължително Възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(3). Възложителят има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. Контрола се осъществява при стриктно спазване на разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани в чл. 72, ал. 1 от ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации от всички членове на комисията.

(5) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му ведно с цялата документация на Възложителя.

Чл.35 (1) „**Социален работник**”, на база констатациите в протокола на комисията изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола той може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението се представя за подпис на Управителя на социалното заведение и се издава в срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията.

Чл. 36 (1) „**Социален работник**” след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата.

(2) „**Социален работник**” следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на **Юриста на Община Угърчин** за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, **Юриста на Община Угърчин** , водил делата, връща преписката на „**Социалния работник**” , ведно с изготвените по делото документи и копия от постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не е отменено, „**Социалния работник**” стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник.

(5) Ако решението на възложителя е отменено „**Социалния работник**” се съобразява с указанията посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 37 (1) „**Социалния работник**” в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същия за сключване на договор. В поканата се посочват периода през който трябва да бъде сключен договора, необходимите документи по чл.48, ал.2 и чл. 42 от ЗОП които участникът следва да представи преди сключването на договора и размера на гаранцията за добро изпълнение.

(2) Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от три месеца преди сключване на договора за обществената поръчка.

Чл. 38 (1) След получаване на документите на участника, определен за изпълнител „**Социалния работник**” съвместно с „**Юриста на Община Угърчин по договор**” проверяват дали представените документи отговарят на изискванията на закона и на изискванията на Възложителя.

(2) При констатиране на нередности „**Социалния работник**” изпраща писмо до участника със срок и указание за отстраняването им.

Чл. 38 При представяне на всички необходими документи „Социален работник” представя договора за подпис на **Управителя на социалното заведение**. Предварително договора се съгласува с **Ъ с Ст. счетоводител**.

Чл. 39 Договора се завежда в Регистъра на договорите, сключвани от Дом за сари хора

Чл.40. Въз основа на сключения договор „Социален работник” изготвя съобразно образец и в срока предвиден в ППЗОП информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма или изпращането му по електронен път чрез електронен подпис. „Социален работник” носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.41. „Социалния работник” следи за своевременното освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като стриктно спазва определените за това срокове в ЗОП.

Чл. 42 (1) „Социалния работник” задължително подготвя папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- писмено становище за основанията за откриване на процедурата
- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова / или доказателства, че решението и обявлението са подписани с електронен подпис и са изпратени по електронен път
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка, като архив на документацията по процедурата
- извлечение от страницата в Регистъра в АОП с публикуваните решение и обявление за обществената поръчка
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията /ако има такива/.
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП.
- Протокол/и за действията на комисията изготвен/и съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и юридически лица с нестопанска цел.
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване на същата. В решението задължително се посочват и отстранените участници.

- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби /ако има такива/.
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива
- документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници, в сроковете посочени в ЗОП.
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/ или доказателства, че информацията е подписана с електронен подпис и е изпратена по електронен път

(2) Така комплектована преписката се съхранява в кабинета на **„Социалния работник”**

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване **„Социалния работник”** изготвя досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за добро изпълнение на договора. Досието по настоящата алинея се съхранява в срок от три години в кабинета на **„Социалния работник”**

(4) **„Социалния работник”** в едномесечен срок след прекратяване на договора подготвя и изпраща информация за изпълнен договор в Агенцията за обществени поръчки.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП- ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 43 Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура по закона, но е длъжен да прилага условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП – Публична покана.

Чл. 44 (1) Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се осъществява в следната последователност:

1. За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

2. Преди стартиране на процедурата по т. 1 **„Социалния работник”** и **„Ст. счетоводител”** изготвят писмено становище, което се одобрява от Управителя и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор
- Приблизителната стойност;
- Срок на договора за изпълнение;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

3. След одобряване на становището по т.2 „**Социален работник**” подготвя публичната покана, съгласно утвърден от АОП образец и я изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки в АОП.

4. Публичната покана се публикува и в профила на купувача -сайта на «Дом за стари хора»

5. Публичната покана задължително съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и адрес на Възложителя;
2. Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;
3. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий «икономически най-изгодна оферта» - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. Срок за получаване на офертите;
6. Срок за публичен достъп до поканата, който не може да е по-кратък от 7 дни

6. Приемането на офертите или заявленията за участие чрез публична покана и тяхното съхранение се извършва по реда на чл. 31 от настоящите правила.

Чл. 45 (1) „Социален работник” изготвя проект на заповед за назначаване на длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят постъпилите оферти. Заповедта се подписва от Управителя на ДСХ и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Длъжностните лица се назначават след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявяват в деня, определен за отваряне на офертите. Длъжностните лица се определят съобразно чл. 101г от ЗОП.

Чл. 46 (1) „Социален работник” предава на длъжностните лица преди започване на работата и цялостната документация по процедурата и постъпилите оферти.

(2) Длъжностните лица между които задължително е и „**Социален работник**” се събират на датата, мястото и в часа указан, в заповедта.

(3) Преди да започне своята работа длъжностните лица подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Длъжностните лица определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 47 „**Социален работник**” изготвя проект на Решение с което Управителя на ДСХ утвърждава протокола от работата на длъжностните лица, обявява класирането на постъпилите оферти и определя изпълнителя на обществената пръчка.

Чл.48. След утвърждаване на протокола на база направеното класиране „**Социален работник**” подготвя проекта на договор и го представя за подпис на Управителя на ДСХ.

Чл. 49 Договора с определения за изпълнител участник се сключва по реда и условията на чл. 37-39 от настоящите правила, при стриктно спазване на разпоредбите на чл. 101е от ЗОП.

Чл.50. (1) „Социален работник” следи за подписване на договора и след неговото подписване го регистрира в Регистъра на сключените договори.

(2) „Социален работник” архивира документацията и я съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.51. Управителя на „Дом за стари хора” може да упълномощи и друго лице от социалното заведение да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали то е за определен период от време или за определена процедура. Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява, както следва:

1. от Ст. счетоводител – за сключени договори за доставка и услуги;
2. от Мед. фелдшер– за сключени договори за доставка на медицинска апаратура и оборудване.

(2) „Ст. счетоводител” контролира и отговаря за изпълнението на клаузите на договорите за обществена поръчка, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който получи копие от договора.

Чл.53 (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора лицето осигурява съдействие от страна на Възложителя.

(3) Лицето упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не препятстват оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл. 54 (1) При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира „Социален работник”, а той от своя страна

Юриста осъществява правни услуги по договор на Общината, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на **Юриста** са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 55 (1). След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава по реда, определен в самия договор.

Чл. 56 Лицето упражняващо контрол по изпълнение на договора в двудневен срок от приключване на изпълнението на договора уведомява за това **„Социалния работник“**, който е отговорен за своевременното изпращане на информацията за изпълнения договор по чл.5, ал.1 , т.10 от ППЗОП.

Чл. 57 (1) Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се предава на **„Социалния работник“** за оформяне на досие по договора и съхранение.

ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 58 (1) За всяка обществена поръчка, проведена от Дом за стари хора **„Социалния работник“** изготвя досие, което се съхранява в кабинета на **„Социалния работник“**

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59 До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при **„Социалния работник“**

Чл. 60 По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 61 След сключване на договора окомплектованите **Социалния работник“**, които след изпълнение на договора се съхраняват за срок от три години, като досиета на обществените поръчки се съхраняват от „в опис се посочва датата на изпълнение на

договора. Съхранението на документацията се извършва в специално архивно помещение, отговарящо на всички законови изисквания за архивиране на документи.

Раздел III **ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ**

Чл. 62 **„Социалния работник”** на база представените документации и договори:

- изготвя и изпраща предварителното обявление за предстоящите за откриване през годината обществени поръчки;
- изготвя и изпраща решение и обявление за откритите обществени поръчки;
- информация за сключени договори;
- информация за изпълнени договори;
- изготвя и изпраща всяка друга информация предвидена в закона

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на **„Социалния работник”** и **Ст. счетоводителя на ДСХ.**

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се упражнява от **Управителя на ДСХ.**

§ 2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 б от ЗОП

§ 3. Настоящите правила са утвърдени от Управителя на Дом за стари хора – гр. Угърчин със заповед № 94/ 10.10.2014 година