

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
/Д-Р Т. ГАНИЕВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ЦСМП - ЛОВЕЧ**

гр. Ловеч
2014 год.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения	3
Раздел I – Обхват	3
Раздел II – Органи и отдели отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка	
ГЛАВА ВТОРА – Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	8
Раздел I – Приложно поле	8
Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията	9
Раздел III – Провеждане на процедурата	11
ГЛАВА ТРЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка. Контрол	13
Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка	13
Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка	14
Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите	14
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Център за спешна медицинска помощ – Ловеч /ЦСМП-Ловеч/
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ЦСМП- Ловеч .
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ЦСМП-Ловеч, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки или осъществяване на услуги за нуждите на спешната медицинска помощ.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от доставка или осъществяване на услуга;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. 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/;
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

Раздел II ОРГАНИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП- Ловеч и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки
2. На основание чл.8,ал.2 от ЗОП може да упълномощи друго длъжностно лице,което да отговаря за организираната и провеждането на процедурите
3. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

4. Взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения като определя нейния състав и резервни членове, като поне един от тях е лице с професионална компетентност, свързана с предмете на поръчката;

6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

8. Приема протокола за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - протокола за прекратяване на процедурата.

9. В срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

11. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Главен счетоводител:

1. Съгласува с юристконсулта на ЦСМП –Ловеч цялостното провеждане на всяко една обществена поръчка – всички документи свързани с нея, заповеди, протоколи, договори

2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

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

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Началник автокомплекс - заявява обществени поръчки за гориво-смазочни материали, ремонтни дейности, резервни части и консумативи за автопарка. В срок до 30.11.от текущата година изготвя заявки и ги предава на юристконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

- Главна медицинска сестра / управител мед.склад-заявява обществени поръчки за медикаменти и медицински консумативи. В срок до 30.11 на текущата година обобщава заявките и ги предава на юристконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

- Управител на централен склад- заявява обществени поръчки за работно/униформено/защитно облекло и други консумативи. В срок до на текущата година обобщава заявките и ги предава на юристконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

- Всеки един административен отговорник при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка - заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на юристконсулта за стартиране на процедурата.

2. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, който се съгласува по реда на чл. 20 от настоящите правила. След одобряването му от директора, в срок до 15.02 на текущата година го предава заедно със заявките за обществени поръчки на упълномощеното лице за изготвяне на график на обществените поръчки.

