



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3

Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594

E-mail: csmp_varna@gbg.bg, csmp-varna@mh.government.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Център за спешна медицинска помощ-Варна и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

2020 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки при разходване на бюджетни средства и средства, предоставяни от европейските фондове и програми.

Чл. 2. Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят реда за:

1. прогнозиране на нуждите 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 подготовка на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и 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.

Чл. 3. (1) Дейностите по прогнозиране, планиране, подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват при взаимодействието между всички ръководители на структурни звена в Центъра, съобразно компетентността им и подпомагани от юридическия съветник на Центъра.

(2) Дейностите по предварителен вътрешен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от ръководителите на структурни звена и и.д. финансов контролър.

(3) Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от директора на ЦСМП, главен счетоводител и служител „Човешки ресурси“ със съдействието на юридическия съветник.

(4) Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от звено счетоводство, което:

1. следи за изпълнението на дейностите, предмет на договорите за обществени поръчки, и предоставя на главен счетоводител необходимата информация, свързана с приемане на извършената работа и изпълнението на финансовите задължения по тези договори, съвместно с ръководителя на структурно звено-заявител;
2. отговаря за изпълнението на финансовите задължения на възложителя по договорите за обществени поръчки, както и за изготвянето и изпращането с помощта на служител „Човешки ресурси“ на информация за вписване в регистъра на АОП относно сключените, изпълнените и предсрочно прекратените договори за обществени поръчки.

(5) Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се организират от служител „Човешки ресурси“.

(6) Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации се осъществява от компютърен специалист „база данни“, подпомаган и от останалите щатни компютърни специалисти.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по ал. 1 обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) В срок до 31 декември на всяка календарна година, ръководителите на структурни звена, съвместно със служителите от счетоводно звено под ръководството на главен счетоводител анализират необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарна година.

(4) Анализът по ал. 3 се извършва относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;
3. размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;
5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) Въз основа на анализа се изготвя проект на график на обществените поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които следва да се възлагат през следващата календарна година.

(2) Проектът на график се изготвя от главен счетоводител и служител „Човешки ресурси“ по образец - приложение към настоящите правила и съдържа:

1. обект на поръчката;
2. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
3. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;
4. правно основание и ред за възлагане на поръчката/вид процедура;
5. ориентировъчен срок на подготовка на документацията;
6. ориентировъчен срок за съгласуване на документацията с МЗ (най-малко 30 дни) когато е приложимо;
7. откриване на процедурата (АОП);
8. срок на приключване на процедурата;
9. ориентировъчна дата на сключване на договора.

Чл. 6. (1) Графикът се изготвя ежегодно до 31.01. и се утвърждава от директора на ЦСМП-Варна.

(2) Утвърждаването на графика не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него.

Чл. 7. При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график, след получаване на доклад/рапорт/заявка от съответния ръководител на структурно звено – заявител, главен счетоводител иницира възлагането ѝ с резолюция до директора.

Чл. 8. (1) В началото на календарната година главен счетоводител може да представи за подпис на директора предварителни обявления за обществените поръчки, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП,

които е планирано да се възложат през следващите 12 месеца, при спазване на стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП.

(2) Служител „Човешки ресурси“ или компютърен специалист, или друго оправомощено лице изпраща по електронен път обявленията по ал. 1 едновременно до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в ОВ на ЕС и за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 9. (1) В случаите, произтичащи от изпълнение на ПМС № 385 от 30.12.2015 г., счетоводно звено под ръководството на главен счетоводител съдейства за изпълнение на функциите на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт /ЦОП/ при планирането, организирането и провеждането на процедури за сключване на рамкови споразумения или договори за доставка на стоки и услуги като:

1. подава заявки към ЦОП за нужните стоки и услуги в определените от ЦОП срокове, като заявките обхващат цялата потребност на Центъра от съответната стока или услуга и периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОП;

2. изготвя и изпраща до ЦОП в посочените от него срокове информация, свързана със съответната централизирана обществена поръчка, технически спецификации за нужните стоки или услуги и друга информация съгласно ПМС № 385 от 30.12.2015 г.;

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 10. (1) Проект на документацията за обществена поръчка се изготвя от работна група с участие на служители от различни структурни звена съобразно обхвата на техните функционални задължения, определена от директора на Центъра.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен експерт със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора, служител „Човешки ресурси“ и юридическият съветник на Центъра изготвят проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни същият. Работата на външния експерт се приема от възложителя.

(3) Служителите от работната група при изготвяне на документацията следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. свободна конкуренция;

3. пропорционалност;

4. публичност и прозрачност.

Те нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

Чл. 11. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка съответният ръководител на структурно звено и/или служители от счетоводно звено извършват пазарно проучване за определяне на прогнозна стойност на поръчката, както и пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Служител „Човешки ресурси“ проверява за пълното окомплектоване на документацията и я представя за съгласуване с юридическия съветник на ЦСМП-Варна.

(2) Документацията се изпраща в Министерство на здравеопазването за съгласуване най-малко 30 работни дни преди вземане на решението за откриване на процедурата (с изключение на възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана).

Чл. 13. (1) За процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и на контрол от АОП чрез случаен избор (чл. 232 във вр. с чл. 229, ал. 2 от ЗОП), преди откриване на процедурата, служител „Човешки ресурси“ съгласува с директора въвеждането на данни по чл. 121 от ППЗОП относно поръчката.

(2) Преди откриване на процедурата служител „Човешки ресурси“ въвежда в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(3) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

(4) Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

(5) В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в 3-дневен срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

-решението за откриване на процедурата;

-обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

-техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

-методиката за оценка, когато е приложимо.

(6) След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, работната група подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и променя обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

(7) В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

(8) Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача.

Чл. 14. (1) Служител „Човешки ресурси“ и компютърен специалист-база данни отговарят за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) Главен счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП.

1. Обобщената информация се подготвя от счетоводен отдел, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

2. Горната информация се предоставя на служител „Човешки ресурси“ за изпращане в АОП до 31 март.

Чл. 15. (1) Главният счетоводител определя служител, който заедно със служител „Човешки ресурси“, да отговаря за спазването на всички законови срокове по Вътрешните правила за всяка отделна процедура в т.ч. за:

1. освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка;

2. съхраняване на счетоводна документация по изпълнение на сключените договори.

(2) За всеки договор за обществена поръчка главният счетоводител определя едно или повече лица, които отговарят за текущото изпълнение на договора. Отговарящите за оперативното изпълнение се посочват в съдържанието на договора.

Раздел II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 16. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител „Човешки ресурси”.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, служител „Човешки ресурси” отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

(3) Компютърен специалист „база данни“ отговаря за публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват към директора на Центъра за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище на юридическия съветник относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, служител „Човешки ресурси“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от компютърен специалист „база данни“ в профила на купувача, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 18. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, работната група, изготвила проекта на документация, подготвя проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува с юридическия съветник.

(2) Разясненията се публикуват на профила на купувача в законоустановените срокове от компютърен специалист „база данни“.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Чл. 19. (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в администрацията на ЦСМП-Варна.

- (2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:
1. наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;
 2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
 3. наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.
- (3) За получените документи за участие в администрацията се води регистър, в който техническият сътрудник отбелязва:
1. подател на документите за участие;
 2. номер, дата и час на получаване;
 3. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.
- (4) Не се приемат документи за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.
- (5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от техническия сътрудник и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра.
- (6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на документи за участие от лица, които не са включени в списъка.
- (7) Получените документи се съхраняват от техническия сътрудник в кабинета на директора на Центъра.
- (8) След изтичане на срока за подаване, получените документи за участие се предават от техническия сътрудник на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.
- Чл. 20.** (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие директорът или оправомощеното от него лице назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.
- (2) Членове на комисията могат да са и външни лица.
- (3) В случаите по ал. 2 директорът сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
- (4) Председателят на комисията:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
 2. информира директора за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
 3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;
 4. прави предложения до директора за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
- (5) Членовете на комисията:
1. участват в заседанията на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
- (7) Когато член на комисията 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.
- (8) Членовете на комисията представят на директора декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците.
- (9) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
 2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.
- (10) Директорът е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник в процедурата.
- В случаите по ал. 9 и 10 директорът определя със заповед нов член на комисията.
- (11) В случаите по ал. 10 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.
- (12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомоерен достъп
- (13) Комисията и всеки от нейните членове са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.
- (14) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя, в случаите при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.
- Чл. 21. (1)** Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола от техническия сътрудник.
- (2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.
- В случай на промяна относно времето или мястото на публичното заседание кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час, като възложителят изпраща съобщение на компютърен специалист „база данни“ за публикуване в профила на купувача, с което се оповестяват дата, начален час и място на провеждане на публичното заседание.
- (3) Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява тяхното съдържание.
- (4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.
- (5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.
- (6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.
- (7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор и съставя протокол.
- (8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.
- (9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.
- (10) Възможността по ал. 9 се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) След изтичане на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 22. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

(4) Когато в обществената поръчка възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(5) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(6) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(7) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП.

(8) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(9) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;

2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;

3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;

4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 24. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидат/участник заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети, когато е приложимо.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата, като протоколи, оценителни таблица, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 25. В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл. 26. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване офертите и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 27. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи възложителят с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението по ал. 4 се изготвя от юридическия съветник и се съгласува с директора.

Чл. 28. (1) Възложителят може да бъде уведомен писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от възложителя, той връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл. 29. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 30. (1) Директорът и главният счетоводител съгласувано с юридическия съветник преценяват нуждата от стартиране на процедурата.

(2) След преценка директорът възлага на определени лица подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква).

(3) Възложителят може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4 (когато има само един поканен участник), т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

Чл. 31. (1) След утвърждаване на документацията в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата, която подлежи на контрола по чл. 233 от ЗОП във вр. с чл. 229, ал. 2 от ЗОП, възложителят изпраща по реда на чл. 117 доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства. В писмото по чл. 117, ал. 1 се посочват партидата на възложителя и номерът на решението за откриване. Контролът се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП и обхваща проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя.

(2) Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

За резултатите от осъществения контрол АОП издава становище за законосъобразност в 30-дневен срок от изтичането на срока за изпращане на доказателствата по чл. 132 от ППЗОП, което се публикува в РОП. Становището се публикува в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП от компютърен специалист „база данни“.

(3) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(4) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата (ако има такава) се предоставя на компютърен специалист „база данни“ за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в раздел „Електронни преписки“ на профила на купувача.

Чл. 32. За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила по глава пета от тези правила.

Раздел IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА, ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 33. Когато в графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на глава трета, раздел I от настоящите правила.

Чл. 34. (1) При възлагане на поръчки по чл. 33 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП съвместно с юридическия съветник, съдържащ най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 33 след получаването на офертите работна група съвместно с юридическия съветник подготвят проект на заповед за определяне на условията на поръчката, проект на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации).

Чл. 35. (1) След подписване на заповедта, обявата се подписва и се изпраща от служител „Човешки ресурси“ за публикуване на портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП. В обявата и информацията по чл. 96 от ППЗОП се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(2) Възложителят удължава срока по предходната алинея с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация по чл. 96 от ППЗОП и се публикува в същия ден на профила на купувача от компютърен специалист „база данни“.

(3) След изтичане на сроковете по ал.1 и по ал. 2, служител „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 -10 и ал. 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършва повторно от новия член.

(5) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(6) Комисията, когато е приложимо, разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на юридическия съветник, който е член на комисията, и на председателя на комисията.

(2) В същия ден лицата по ал. 1 подготвят проект на разяснение и след съгласуване от директора на Центъра, същия го подписва.

(3) Подписаното разяснение се изпраща на компютърен специалист „база данни“ за публикуването му в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение.

Чл. 37. (1) Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката и да бъде подадена по съответния ред.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят на комисията, за да ги разгледа и оцени.

Чл. 38. (1) След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

(2) Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част на заседанието приключва.

(3) Когато установи липса, непълнота на информацията или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на възложителя за утвърждаване.

(5) Възложителят има право в 10 – дневен срок от получаване на протокола да се произнесе по него в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил“;

2. да върне протокола на комисията с писмени указания.

(6) След разглеждане на писмените указания комисията представя на възложителя коригиран протокол.

(7) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(8) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал.4 от ППЗОП.

Чл. 39. (1) Въз основа на утвърдения протокол съответния ръководител на звено и с помощта на юридическия съветник изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по [чл. 54, ал. 1, т. 1](#) – 6 и 7 от ЗОП.

Чл. 40. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок без да посочи обективни причини, директорът на Центъра съгласувано с юридическия съветник предлагат да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл. 41. Възложителят може да изменя договора за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 42. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Раздел V

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 43. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;

2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.

3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 съответния ръководител на структурно звено или служител представя на директора или оправомощеното от него лице докладна записка, която е съгласувана с пряк ръководител, главен счетоводител и финансов контролор. Последният изготвя контролен лист за извършен вътрешен предварителен контрол за законосъобразност по глава четвърта.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(4) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя и съгласува от юридическия съветник, който след извършен предварителен контрол по глава четвърта и след съгласуване със съответния ръководител на звено, се представя за подпис на директора и главен счетоводител.

(5) Технически сътрудник регистрира в деловодната система на Центъра сключените по реда на ал. 4 договори и представя копие от тях на главен счетоводител.

Глава четвърта ВЪТРЕШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 44. Предварителният контрол се осъществява съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в ЦСМП-Варна.

Чл. 45. (1) И. д. финансов контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност при процедури за възлагане на обществени поръчки – проверка на проведената процедура, и нейните етапи, участници, актове, задължения, които ще бъдат поети със сключването на договора и др. Лицето, осъществяващо предварителен контрол, съвместно с главния счетоводител осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящ договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му със съответния ръководител на звено и главен счетоводител.

Глава пета СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 46. (1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите по чл. 20, ал.1, ал.2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от юридическия съветник на Центъра, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(3) В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП се допуска проектът на договор да бъде съгласуван от юридическия съветник.

Чл. 47. (1) Служител „Човешки ресурси“ организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

Представянето на документите не се изисква, в случаите когато са налице условията по чл. 112, ал. 9 от ЗОП.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 48. (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 49 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка той се регистрира от технически сътрудник в деловодната система на Центъра и съхранява оригиналните екземпляри от сключените договори.

(2) На главният счетоводител се предоставя копие от договора за организиране на контрола по изпълнението му съобразно изискванията на настоящите правила.

(3) Служител „Човешки ресурси“:

1. подготвя проект на обявление за възлагане на поръчката по образец, представя го за подпис на възложителя и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

2. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него на компютърен специалист „база данни“ за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 50. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от главен счетоводител и/или от посочен в договора служител от звено, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

(2) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор, се осъществява от главния счетоводител.

(3) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне при необходимост на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение;

2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, главният счетоводител инициира незабавно стартиране на нова обществена поръчка. Договорените цени се контролират съвместно със съответния ръководител на структурно звено.

3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП, главният счетоводител инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане по реда на глава трета, раздел IV.

Чл. 51. (1) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, юридическия съветник се произнася за законосъобразността на изменението на договора и изготвя проект на допълнително споразумение.

(2) Когато е приложимо, юридическия съветник съобразява установения по чл. 235 във връзка с чл. 229, ал. 3 от ЗОП предварителен контрол от АОП, както и правилата на чл. 27 и чл. 185 от ЗОП, като предлага законосъобразно процедиране във връзка с изменението на договора или прекратяване на договора по чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на компютърен специалист „база данни“ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 52. (1) След изпълнение на договора главен счетоводител предприема действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора съгласно уговореното, а служител „Човешки ресурси“ действия за изпращане на необходимото обявление по чл. 29 от ЗОП в нормативно определения срок, когато е приложимо.

Чл. 53. Главният счетоводител:

1. отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Центъра след проведена обществена поръчка. При извършване на плащане проверява съответствието на извършването на плащане с изпълнението на поетото задължение, след като е изразено мнение от и.д. финансов контролър;

2. при извършване на плащането по договорите в съответствие с приетия стойностен праг на същественост за признаване на ДМА, съгласно счетоводната политика на първостепенния разпоредител с бюджет, определя икономическия характер на разхода като капиталов или текущ, съгласно утвърдената счетоводна политика на Центъра.

3. определя служител от счетоводно звено, който поддържа електронен регистър за извършените плащания по сключени договори. Отговаря за съхранението в мемориалните ордери на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършването на плащания, които ги обуславят, както и изпратените копия от сключени договори.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ПМС № 385/ 30.12.2015 г. ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ ЗА НУЖДИТЕ НА ОРГАНИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

Чл. 54. Редът за централизирано възлагане по реда на ПМС № 385/2015 г. е определен в Допълнение към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в ЦСМП-Варна, утвърдено със заповед на директора на центъра № РД-01-71/13.05.2019 г.

Глава седма

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 55. Профилът на купувача на ЦСМП-Варна е обособена част от официалната интернет страница на Центъра /www.csmp-varna.com/, на която е осигурена публичност. Всяко лице има неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 56. На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 36а от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки, които се публикуват под формата на електронни документи.

Чл. 57. При публикуване на документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 58. Профилът на купувача съдържа:

1. Вътрешни правила и документи и всякаква друга полезна обща информация;
2. Архив – съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които е изтекъл едногодишен срок от:
 - а) прекратяване на процедурата или възлагането;
 - б) от изпълнение на всички задължения по договора за обществена поръчка.
3. Електронни преписки – съдържат информация за отделните обществени поръчки, като всяка се обособява в самостоятелна преписка със собствен номер и дата на създаване. Обособената електронна преписка носи наименование, в което се съдържа избраната процедура или поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и посочване на предмета на съответната поръчка.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 59. (1) След изготвяне на проект на решението за откриване на процедурата, компютърен специалист „база данни“ създава самостоятелна електронна преписка на процедурата в Профила на купувача в „Електронни преписки“.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП, отнасящи се за конкретната поръчка се публикуват от компютърен специалист в електронната преписка - досие на поръчката в установените в чл. 24 от ППЗОП срокове.

Чл. 60. След изготвяне на проект на заповедта за утвърждаване на обявата, компютърен специалист създава самостоятелна електронна преписка на обявата в „Електронни преписки“.

Чл. 61. Заличаването на информацията, защитена със закон и такава, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица по чл. 36а, ал. 3 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата, отговорни за публикуването им, като същите са длъжни да посочат правното основание за заличаването.

Чл. 62. Компютърен специалист публикува документи и информация в деня, в който са получени и съгласно сроковете, предвидени в чл. 24 от ППЗОП. В случай че в правилата не е определен срок за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, компютърен специалист публикува същите в деня, в който съответните документи или информация са му били предоставени.

Чл. 63. Компютърен специалист „база данни“ уведомява своевременно директор/заместник директор на Центъра в случай на проблем с техническото функциониране на профила на купувача.

Чл. 64. За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

Глава осма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 65. (1) Решенията на възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба работната група по подготовката на съответната обществена поръчка и юридическия съветник изготвят становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от възложителя.

(5) Юридическият съветник на Центъра осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред КЗК, съответно пред ВАС.

(6) Юридическият съветник осъществява процесуалното представителство и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП.

Глава девета

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

Чл. 66. (1) Служители от Центъра при необходимост се включват в обученията във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо – при необходимост, за новопостъпили служители;

2. поддържащо – в обученията и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП;

Чл. 67. (1) Обучението се провежда най-малко веднъж годишно, като разходите за него са за сметка на ЦСМП-Варна.

(2) Ежегодно се прави абонамент за специализирана литература по обществените поръчки.

Глава десета

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 68. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. доклад за извършено пазарно проучване;

2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;

4. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
 6. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
 7. решението за прекратяване на процедурата;
 8. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
 9. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
 10. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
 11. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
 12. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);
 13. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
 14. информацията за хода на обжалване;
 15. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
 16. документи относно изпълнението на сключения договор;
 17. получени становища от МЗ по проекта на документацията.
- (3) В звено счетоводство се съхраняват в папка „Банка“ за съответния месец:
1. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;
 2. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
 3. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
- (4) Досието на обществена поръчка, възложена по глава трета, раздел IV съдържа:
1. доклад за извършено пазарно проучване;
 2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (заповедта за определяне на условията на поръчката, обявата и приложенията към нея, образец на декларации);
 3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;
 4. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
 5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;
 6. В звено счетоводство се съхраняват в папка „Банка“ за съответния месец:
 - * контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;
 - * докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;
 - * документи относно изпълнението на сключения договор.
- (5) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на ЦСМП-Варна и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.
- (6) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на служител „Човешки ресурси“ за окомплектоване на досиета.
- Чл. 69.** Директорът на Центъра определя служител, който отговаря за съхраняването на досиетата по проведени обществени поръчки.

**РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА
ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

Чл. 70. (1) Главен счетоводител в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3,4 и 6 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Счетоводно звено в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3,4 и 6 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на служител „Човешки ресурси“ за изпращане до Агенция за обществени поръчки по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Център за спешна медицинска помощ-Варна и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Център за спешна медицинска помощ-Варна, утвърдени със заповед № 37/15.04.2016 г. на директора на Центъра и Инструкция за работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, утвърдена със заповед на директора № 37-А/15.04.2016 г.

§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 3. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

Примерни образци:

1. План - график за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП-Варна – Приложение № 1;
2. Списък на получените оферти съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП – Приложение № 2;
3. Протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП – Приложение № 3;

Съгласувал:

1. Таня Мойнова – главен счетоводител

2. Маргарита Попова – служител, човешки ресурси

3. Анна Добрева - компютърен специалист база данни

Приложение № 1

План - график за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Център за спешна медицинска помощ - Варна през 2.....г.

Обект на поръчката	Предмет на поръчката	Прогнозна стойност на поръчката /без ДДС/	Заявител на поръчката	Правно основание за възлагане на поръчката/вид на процедурата	Срок на подготовка на документацията	Срок на съгласуване на документацията с МЗ	Откриване на процедурата /АОП/	Срок на приключване на процедурата	Дата на сключване на договора и срок за изпълнение

Изготвил:

М.Попова- служител, човешки ресурси

Одобрил:

/д-р Мая Рашева/



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3

Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594

E-mail: csm_p_varna@gbg.bg, csm_p_varna@mh.government.bg

Приложение № 2

СПИСЪК

на получените оферти съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП за процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„.....”,
открита с Решение №...../..... Г.,

№ по ред	Вх.№ на офертата	Подател на офертата	Дата	Час	Забележка
1.					
2.					
3.					

Изготвил:



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ВАРНА
9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3

Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594
E-mail: csm_p_varna@gbg.bg, csm_p-varna@mh.government.bg

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП

Днес, г., в гр. Варна, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, се състави и подписа настоящия протокол за следното:

..... – технически сътрудник при ЦСМП – Варна предава на - председател на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, назначена със Заповед №...../..... г. на Директора на Център за спешна медицинска помощ – Варна, за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите в процедурата за възлагане на обществена поръчка, с предмет: „.....”, открита с Решение №...../..... г., получените оферти за участие в процедурата, съгласно списък на получените оферти изготвен съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

Предал:

Приел: