



**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**

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЧЛ. 103, АЛ. 1 ОТ ЗОП  
В ЦСМП-ВАРНА**

**Раздел I**

**Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците,  
разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог**

Чл. 1. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Директорът на ЦСМП-Варна, наричан по-долу Възложител назначава комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (мястото за съхранение на документите е в кабинета на директора).

(2) Членове на комисията по ал. 1 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 по ал. 1, т. 1:

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

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с **обикновено мнозинство**.

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

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) 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.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 2. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## **Раздел II**

### **Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

Чл. 3. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час (уведомлението се публикува от служител – компютърен специалист база данни, след изготвяне на същото от председателя на Комисията).

Чл. 4. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, а именно – „Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол от техническия сътрудник. Протоколът съдържа следните данни:

- подател на офертата или заявлението за участие;

- номер, дата и час на получаване;
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо”.

Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(2) Получените заявления за участие или оферти 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.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(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 за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя **протокол**. Документи по чл. 39, ал. 2 са най-малко следните:

7.1. единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;

7.2. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

7.3. документите по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, когато е приложимо, а именно – „Възложителят може да изиска от кандидат или от участник – обединение, което не е юридическо лице, да представи копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

7.3.1. правата и задълженията на участниците в обединението;

7.3.2. разпределението на отговорността между членовете на обединението;

7.3.3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението”.

#### **7.4. Офертата включва:**

7.4.1. техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

- в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;
- г) декларация за срока на валидност на офертата;
- д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
- е) мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;
- ж) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

7.4.2. ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване, и предложенията по други показатели с парично изражение.

7.5. Когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи, в офертата се посочват конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап.

7.6. Когато се представят мостри, те се обозначават по начин, от който да е видно на кое предложение отговарят.

(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 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 оферти или заявления за участие.

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или 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) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(12) След изтичането 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.

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

Чл. 5. (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 тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато 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.

Чл. 6. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) 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.

(3) 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. 4, ал. 2. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 7. (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. 8. В случаите по чл. 46, ал. 5 ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 8.

Чл. 9. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

### **Раздел III**

#### **Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие или оферти, подадени по електронен път**

Чл. 10. (1) При разглеждане на заявления за участие или на оферти, подадени по електронен път, възложителят осигурява:

1. едновременен достъп на членовете на комисията до документите в посочената дата и часа на отваряне;
2. възможност за проследяване от лицата по чл. 4, ал. 2 на действията на комисията при отваряне на документите.

(2) След отваряне на документите възложителят е длъжен да осигури целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса.

Чл. 11. (1) При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 13 и чл. 55 – 60, а когато е приложимо – и на чл. 61 от ППЗОП.

(2) За всички действия на комисията следва да се осигури документална проследимост чрез подходящи средства.

#### **Раздел IV**

##### **Работа на Комисията при провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление и пряко договаряне**

Чл. 12. (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) Комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(6) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1.

#### **Раздел V**

##### **Административнонаказателни разпоредби**

Чл. 15. (1) За нарушаване разпоредбите на този правилник виновните лица и лицата, които са допуснали извършване на нарушение, се наказват по чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания.

(2) Всеки член на комисия носи отговорност за извършените от него нарушения на този правилник.

Тези инструкции ведно с Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП-Варна, със ЗОП и ППЗОП са неотменна документална част от работата на комисиите и влизат в сила от 15.04.2016г. Същите са утвърдени със Заповед № 37а / 15.04.2016г. на директора на ЦСМП-Варна.