

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ РА-01-98.....

гр. Благоевград, 23.03.2020 г.

Във връзка със стартиране на платформа за електронни обществени поръчки: Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАЕС ЕОП/ и на основание Заповед № РД-01-37/06.02.2020 г. на Директора на ЦСМП -Благоевград

ОТМЕНЯМ:

Считано от 01.04.2020 г.

Действието на „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП – Благоевград“ „утвърдени със Заповед № 241/02.09.2016 г. на Директора на ЦСМП – Благоевград ,

**УТВЪРЖДАВАМ:
АКТУАЛИЗИРАНИ**

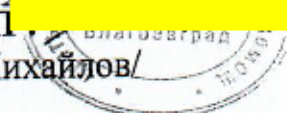
„Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП – Благоевград“,
в сила от 01.04.2020 г.

Утвърдените актуализирани Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП – Благоевград да се публикуват в профила на купувача на ЦСМП – Благоевград в срок до 30.03.2020 г.

Настоящата заповед се сведе до знанието на ангажираните лица за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главен счетоводител на ЦСМП – Благоевград.

ДИРЕКТОР ЦСМП
/Д-р Кр. Михайлов/



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:

Д-р Красимир Михайлов

ДИРЕКТОР ЦСМП

Заповед № РД-01-98/23.03.2020 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ЦСМП - БЛАГОЕВГРАД**

гр. Благоевград, март 2020г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел IV - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от Правилата

Раздел II - Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал.2т.2 от Правилата

- Глава IX** - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ЦСМП – Благоевград е бенефициент по проект
- Глава X** - Досие на обществената поръчка
- Раздел I** - Документиране и отчетност
- Раздел II** - Срок за съхраняване
- Раздел III** - Осигуряване на достъп до досието
- Глава XI** - Профил на купувача на ЦСМП – Благоевград
- Глава XII** Електронно възлагане на поръчки (В сила от 01.11.2019 г.)
- Глава XIII** Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки
- Преходни и Заключителни разпоредби**

Част първа. Общи положения

Глава I

Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП в ЦСМП - Благоевград определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и 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 на ЦСМП -Благоевград.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ЦСМП-Благоевград в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят /Директор ЦСМП-Благоевград/, главният счетоводител, Главна медицинска сестра, Инж.ДВГ - заявители - структурни звена, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ЦСМП-Благоевград, по смисъла на ЗОП е Директора на ЦСМП-Благоевград.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено със заповед на Директора длъжностно лице.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на директора или определеното по ал.3 лице, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са главният счетоводител, Главна медицинска сестра, Инж.ДВГ - заявители - структурни звена.

Чл. 3. /1/ Главния счетоводител ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки в ЦСМП - Благоевград, като:

1. отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане и упражняване на контрол по отчитане на резултатите от проведените обществени поръчки в ЦСМП - Благоевград

2. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

3. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

4. осъществява контрол по изпълнение планирането на обществените поръчки и ежесечно докладва за изпълнението им пред Директора на ЦСМП - Благоевград

5. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

6. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

/2/Главният счетоводител, Главна медицинска сестра, Инж.ДВГ и други длъжностни лица в АСС в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между структурните звена в ЦСМП-Благоевград.

Чл. 5.(1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на ЦСМП-Благоевград от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 8. (1) В периода от 20 декември на текущата година до 10 януари на следващата година, структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
- 3.обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.
7. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в Счетоводството на ЦСМП - Благоевград от:

1. Главна медицинска сестра;
2. Инж.ДВГ;
3. Други лица, участващи в цикъла на обществената поръчка.

(5) Главния счетоводител, в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на Директора на ЦСМП-Благоевград обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ЦСМП-Благоевград за централизираните поръчки и за тези по чл. 20 от ЗОП за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 9. (1) Докладът по чл. 8, ал. 5 се представя на Директора на ЦСМП-Благоевград за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано за ЦСМП-Благоевград.

Чл. 10. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от Правилата, Главния счетоводител, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят графици

с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат централизирано и тези по чл. 20 от ЗОП, както следва:

1. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат централизирано;

2. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат по чл. 20 от ЗОП.

3. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат по проекти;

(2) В графиците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Структурните звена и конкретен служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде

преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от Главния счетоводител и се утвърждават от Директора на ЦСМП - Благоевград.

(8) Утвърдените графици се публикуват на профила на купувача на възложителя.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП - Благоевград не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директора на ЦСМП – Благоевград може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея заявителя представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до главния счетоводител за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Директора на ЦСМП - Благоевград одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Задължения на заявителя

Чл. 12. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на Главния счетоводител за съгласуване и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични

изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявитель не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Директора на ЦСМП – Благоевград чрез главния счетоводител с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, След положителна резолюция от Директора на ЦСМП-Благоевград от определен служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Директора на ЦСМП - Благоевград.

(3) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 13. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до главния счетоводител определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

(2) Документите по чл. 12 и 13, ал. 1 се представят на хартиен носител след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че Главния счетоводител счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или

неточно, с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея и окончателно се съгласува с главен счетоводител.

Чл. 14.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Докладът се представя за одобрение на възложителя.

(2) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на Главния счетоводител, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл.15. Главния счетоводител подготвя проект на заповед, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.16. Предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.17.(1)Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1 предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3 критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4 място и дата за провеждане на преговорите;

2.5 други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се одобрява от възложителя.

(4) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител.

(5) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител или от външен експерт.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията Главния счетоводител извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. 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.

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

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;

2. обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

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

4. методиката за оценка, когато е приложимо.

4.1. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки.

4.2. 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.

4.3. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

5. При контрол върху процедури на договаряне:

5.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

5.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

5.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.19. (1) Главния счетоводител отговаря 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) В срок до 30 януари на текущата година представя пред Директора на ЦСМП –Благоевград доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) 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

т.1 Обобщената информация се подготвя 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.

т.2 Информацията по ал. 3 се изпраща в срок до 31 март до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел II

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 20.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Главния счетоводител 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;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача.

Чл. 21. (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 с резолюция към съответните длъжностни лица за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката се 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. 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 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.22. (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, Главния счетоводител, съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

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

Раздел III. Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 23. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 24. (1) Офертите/заявленията се приемат от технически сътрудник и завеждат в деловодната система на ЦСМП – Благоевград, гр.Благоевград, ул.“Братя Миладинови“ №21.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 25. (1) В ЦСМП-Благоевград за получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл.26. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.27. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, техническия сътрудник на ЦСМП - Благоевград незабавно уведомява Главния счетоводител, който предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 28. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл.29. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се 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.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира Директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Директора се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(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) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат 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 на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от 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:

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, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(13) 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.

Чл. 30. (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.

Глава III Приключване на процедурата

Чл. 31. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. 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 или 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.

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

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

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

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

Чл. 32. (1) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от определен служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, определен служител публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.33. (1)В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, главния счетоводител на ЦСМП – Благоевград изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

Глава IV Обжалване

Чл.34. (1)Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират от техническия сътрудник в деловодната система на ЦСМП -Благоевград. След регистрацията им се предават незабавно на Главния счетоводител.

(2) Главния счетоводител незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Главния счетоводител окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Лица с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение Главния счетоводител уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

ГЛАВА V

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Сключване на договор

Чл. 35. (1)На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 36. Главния счетоводител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.37. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Главния счетоводител с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

Чл. 38. След подписването на договора от възложителя се организира подписването му от изпълнителя.

Чл. 39. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от главен счетоводител на ЦСМП-Благоевград.

(2) Главния счетоводител :

1. Подготвя обявление за възложена поръчка, и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

2. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 40. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 41. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, главният счетоводител определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

(2) В предвидените от ЗОП случаи и срокове се публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(3) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 43. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, главния счетоводител, който осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане.

(2) Главния счетоводител изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(3) Информация за приключване на договор се изпраща и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува в профила на купувача.

Чл. 44. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от Главния счетоводител.

(2) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Глава VI Контрол

Раздел I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 45. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки в ЦСМП – Благоевград се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Възложителя осъществява прякото ръководство и контрол по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Главния счетоводител осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки, както и предварителния контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(4) Главния счетоводител осъществява контрол по изпълнение планирането на обществените поръчки и изпълнението им чрез докладване ежемесечно пред Директора на ЦСМП -Благоевград.

Раздел II

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.46. Директорът на ЦСМП – Благоевград предлага за всеки сключен договор служител от счетоводството, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

Чл.47.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 48. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо - предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват за предприемане на съответните действия.

Глава VII Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.49. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

-при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв./ без ДДС/

-при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв./без ДДС/

Чл.50.(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителя изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанията за прилагане на този ред.

Чл.51. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл.52. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. Наименование на възложителя.
 - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 2.4. Срок за подаване на офертите.
 - 2.5. Срок на валидност на офертите.
 - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) . Комисия, определена със заповед на възложителя организира:

(3.1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(3.2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Изпращане на поканата до определените лица

Чл.53. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с правоспособен юрист и заявителя, изготвил заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.54. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.55. (1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

(2) (в сила от 01.11.2019 г.) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Главен счетоводител и компютърен специалист публикуват в профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) В 3-дневен срок от сключването на договора главен счетоводител подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът на информацията се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП - Благоевград.

Раздел I

Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 20, ал. 4, от ЗОП

Чл.56.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от главен счетоводител, а при негово отсъствие от счетоводител с предложение до Директора на ЦСМП – Благоевград, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от Директора на ЦСМП-Благоевград. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 57. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, с прогнозна стойност, по-малка от :

1. 50000 лв /без ДДС/ - при строителство
2. 70000 лв /без ДДС/ - услуги по Приложение № 2
3. 30000 лв /без ДДС/ - при доставки и услуги извън тези по т.2.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от звеното което ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до счетоводен отдел, съгласувано с гл.счетоводител, и осъществен предварителен контрол.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Договорът по ал. 4 се подписва от директора на ЦСМП –Благоевград и главен счетоводител.

Чл. 58. (1) Възложителят /Директор ЦСМП – Благоевград/ има право да възложи конкретна обществена поръчка , която е под праговете по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от тях ред.

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП за текущата календарна година, възлагането може да се извършва, като се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество), който след становище от главния счетоводител се представя на директора на ЦСМП – Благоевград

Чл. 59. След одобрението му Директора на ЦСМП -Благоевград издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността .

Глава IX

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по

които ЦСМП-Благоевград е бенефициент по проект

Чл. 60. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да се прецени необходимостта за включване на експерти при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл.61. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта предприема действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

Чл. 62. (1) Ръководителя на екипа с доклад уведомява Директора за предстоящите за възлагане поръчки и предлага правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани на ръководителя на екипа. При положителна резолюция се изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 63. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката следва да бъдат представени всички документи по чл. 12 ал. 2 от Вътрешните правила.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ЦСМП-Благоевград е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от АСС на ЦСМП-Благоевград, със съответното образование и нужната квалификация

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от

бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите за възлагане на обществена поръчка се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той е с делегирани правомощия.

Чл. 64. (1) Документите по чл. 12, ал. 2 от Правилата се разпределят на служител за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

(4) За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП-Благоевград, описан в настоящите Правила.

Глава X

Досие на обществената поръчка Раздел I Документиране и отчетност

Чл. 65. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Отделно се води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен носител.

Чл.66. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II Срог за съхраняване

Чл.67. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III Осигуряване на достъп до досието

Чл.68.(1) Главен счетоводител на ЦСМП – Благоевград отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 67 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ЦСМП-Благоевград , се разрешава от главен счетоводител на ЦСМП - Благоевград.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ЦСМП-Благоевград задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава XI Профил на купувача

Чл. 69. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от уеб-сайта на ЦСМП-Благоевград , за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача на ЦСМП – Благоевград се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

4. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(2) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(3) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача на ЦСМП - Благоевград се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(4) С публикуването на документите на профила на купувача на ЦСМП –Благоевград се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 70. (1) Документите се публикуват в профила на купувача на ЦСМП –Благоевград от главния счетоводител и компютърен специалист по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

(2) Главния счетоводител и компютърен специалист при ЦСМП – Благоевград отговарят за пълното и своевременно публикуване на документите по чл. 36а от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ЦСМП – Благоевград .

(3) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и Закона за защита на личните данни.

Глава XII Електронно възлагане на поръчки (В сила от 01.11.2019 г.)

Чл. 71. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата ЦАИС ЕОП

(2)Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на ЦСМП – Благоевград в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на стопанския субект.

Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

(3) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност

(4) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила

(5) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват в криптиран вид до тяхното отваряне.

(6) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите почл. 39а, ал. 5 -7 от ЗОП

Чл. 72. (1) Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договора се извършва, съгласно настоящите правила.

Чл. 73. Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от главен счетоводител на ЦСМП – Благоевград, преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл. 74. (1) Администраторът определя лице, което да изпраща информацията или документите по изпълнението на договора за регистриране в платформата ЦАИС ЕОП

Глава XIII

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 75. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 76. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители ЦСМП – Благоевград, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 77. (1) Обученията на лицата от ЦСМП-Благоевград, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, се провеждат при включването на такива обучения в Обучителния календар на ПРБ-Министерство на здравеопазването.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Директора на ЦСМП-Благоевград може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от ППЗОП.

§2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки реда в ЦСМП - Благоевград, приети със Заповед №. 241/ 02.09.2016 г. Директора на ЦСМП – Благоевград,

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Профила на купувача на ЦСМП-Благоевград до 30.03.2020 г.

§ 4. Правилата са актуализирани на основание Заповед № РД-01-37/06.02.2020 г. на Директора на ЦСМП – Благоевград

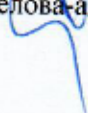
§ 5. Приложение към Вътрешните правила е изготвен проект на график по чл. 10 от ВП.

§ 6. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-01-98/23.03.2020 г. на Директора на ЦСМП – Благоевград и влизат в сила от 01.04.2020 г.


§ 7. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

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

Изготвил

/Цвета Рангелова-адвокат/


Съгласувал

/Светла Мицова - главен счетоводител/


ЦЕНТЪР ЗА СПЕШИНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИ:

Д-р Красмир Михайлов

ДИРЕКТОР ЦСМП

График на обектите на ОП за доставки, услуги и/или строителство, чрез възлагане централизирано и/или директно и/или по проекти през 20... г.

Описание на предмета на поръката, вкл. ОП	Прогнозна стойност на поръката без ДДС /12 месеца/	Вид на избраната процедура	Структурни звена/конкретен служител за заданието на ОП и/или членове на работна група	1.Дата/месец за представяне на изготвеното техническо задание	2.Дата/месец на обявяване на ОП в регистъра на АОП	Време за провеждане на възлагането	Време за получаване на оферти	Време за работа на комисията	Време за сключване на договора	Наличие на действащ договор със същия или сходен предмет на обществената поръчка	Срок/дата на изтичане на действащия договор	Срок, за които се възлаганата поръчка

Съгласувал:

/Светла Мицова/

Главен счетоводител