

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – БЛАГОЕВГРАД

ЗА П О В Е Д

№ 111 а

гр. Благоевград, 17.07.2014 г.

На основание чл. 8б от Закона за обществени поръчки, изменен и допълнен в ДВ бр. 40, от 13.05.2014 г.

УТВЪРЖДАВАМ :

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за планиране, организация и контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП – Благоевград по реда на ЗОП, в сила от 01.07.2014г.

Правилата да се сведат до знанието на всички структури на ЦСМП – Благоевград.

Възлагам на лицето, определено за отговорно за поддържане профила на купувача, с което ЦСМП – Благоевград има сключен граждански договор, а именно:

Георги Стаменов Лазаров – “Инженер по електроника и автоматика”, да публикува в профила на купувача на ЦСМП - Благоевград вътрешните правила.


ДИРЕКТОР:

/Д-р В.Антова/



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – БЛАГОЕВГРАД
гр. Благоевград, ул. "Братя Миладинови" №21

УТВЪРДИЛ:.....
Д-Р ВЕЛИЧКА АНТОВА
ДИРЕКТОР ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНЕТО И КОНТРОЛА НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ЦСМП БЛАГОЕВГРАД**

Тези вътрешни правила са изготвени на основание чл. 86 от закона за обществените поръчки, утвърдени със Заповед № 111 а/17.07.2014 г. на Директор ЦСМП - Благоевград

I. Общи положения

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. условията и редът за планиране и организацията на провеждането и възлагането на обществени поръчки в ЦСМП Благоевград ;

2. задълженията и отговорностите на служителите от администрацията, както и координацията между отделните звена;

3. организацията по провеждането на обществените поръчки;

4. контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;

5. съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.2 Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на средствата в ЦСМП Благоевград

Чл.3 Възлагането на обществени поръчки в ЦСМП Благоевград се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равноправност и недопускане на дискриминация.

Чл.4 /1/ Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с настоящите Вътрешни правила.

/2/ Преди поемане на финансово задължение по договор за възлагане на обществена поръчка, предварителен контрол по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор се извършва от Главен счетоводител.

/3/ Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от правоспособен юрист.

/4/ Всички структурни звена, съгласно техните функции и компетентности, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

/5/ Обществените поръчки в ЦСМП Благоевград се провеждат съгласно правилата и праговете заложи в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

II. Права, задължения и отговорности на служителите

Чл.5 Директора (възложител на обществени поръчки) или упълномощено от него лице със заповед:

1. Упразнява права на възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Подписва предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца;

3. Изпраща подготвената обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

4. Издава решение за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. Отпраща публична покана по реда на чл. 101а– 101б от Закона за обществените поръчки;

6. Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата ;

7. Издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определя длъжностни лица, които да разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а“ от ЗОП;

8. По реда и условията на чл. 36 а от ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;

9. Издава заповед/решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

10. Подписва писмата до участниците в процедурата;

11. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с главен счетоводител;

12. Одобрява разходите по сключените договори съвместно с главен счетоводител;

13. Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите.

Чл. 6 Правоспособен юрист:

1. Отговаря за законосъобразното и своевременно провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки;

2. Съгласува документите по чл. 5, т. 3, 6, 8, от настоящите правила;

3. Изготвя проекто-договора за възлагане на обществена поръчка;

4. Подпомага в правно отношение длъжностните лица по изготвяне на Документацията и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

5. Съвместно с главния счетоводител изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

6. Изпраща информация за сключен договор до АОП в сроковете по чл.44, ал.1 от ЗОП;

7. Изпраща информация за АОП в едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване. Информацията се получава от главен счетоводител относно стойността на реалното изпълнение на договорите;

8. Участва в комисиите по чл.34 от ЗОП

9. Проверява документите по чл.42 при сключване на договор с избраните изпълнители, след като му бъдат предоставени от лицето, определено за получаването им.

Чл. 7. Главният счетоводител:

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи в ЦСМП Благоевград;

2. Участва в изготвянето на документите по чл. 5, т. 2-6 и 9 от настоящите правила;

3. Подписва договора за обществена поръчка съвместно с Директора;

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

5. Осигурява своевременното връщане на сумите –гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори;

6. Съвместно с правоспособен юрист изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходи във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.;

7. Участва в комисиите по чл.34 от ЗОП.

8. Съставя, води и съхранява досието на обществената поръчка.

9. Отговаря за окомплектоване на досието по съответната процедура;

Чл.8 Правоспособен юрист:

1. Участва в изготвянето на документация за провеждане на обществена поръчка;
2. Съвместно с главния счетоводител изготвя обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.
3. Отговаря за регистриране на договора в регистъра за сключените договори за обществени поръчки;
4. Проверява документите по чл.42 при сключване на договор с избраните изпълнители.

Чл.9 Технически сътрудник :

- 1.Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 2.Регистрира постъпващите документи във входящия регистър на подадените оферти;
3. Изготвя опис на постъпилите оферти и го предава на председателя на комисията;
- 4.При приемане на офертите върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаване, посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.
5. Технически сътрудник не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците офертите, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в Регистъра. Офертите се съхраняват в Деловодството до момента на тяхното отваряне.
6. Размножава и комплектова документацията, която се подготвя за получаване.

Чл.10 Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

- 1.Изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата, получава и се запознава с изготвеното досие;
- 2.Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- 3.Отговаря за своевременното, законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
- 4.Подписва декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП.
- 5.Подготвя протокола от работата на комисията и го представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл.11 Членовете на комисията:

- 1.Изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата документация, преди заседанието на комисията;
- 2.Разглеждат постъпилите оферти, допуснати до оценка и извършват последната, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация,

с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3. Подписват декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

4. Трима от членовете на комисията подписват Плик № 2 и Плик № 3

III. Планиране на обществените поръчки

Чл. 12 Планирането на обществените поръчки се извършва съобразно нуждите и необходимостта на ЦСМП Благоевград от главен счетоводител.

Чл. 13 /1/ Приблизителната стойност на поръчката се определя от Главен счетоводител или от определен от неговото звено счетоводител, по реда на чл. 15 от ЗОП, на базата на прогнозна цена, и се предоставя като информация на правоспособен юрист за определяне вида на съответната процедура.

/2/ Информацията от определената прогнозна стойност за изчисление на гаранциите за участие се изготвя в табличен вид или друг вид разпечатка и се прилага към досието на поръчката, от която да е виден начина на изчисляването им от определеното от счетоводството длъжностно лице.

IV. Подготовка на обществената поръчка

Чл. 14 /1/ Процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се инициира с Доклад до Директор ЦСМП – Благоевград от лицето отговорно за обществените поръчки /главния счетоводител/, за който се отнася съответната поръчка.

/2/ В случай на одобрение от страна на Директора/възложителя назначава работна група и/или комисия в състав от длъжностни лица със съответната квалификация, компетентни по предмета на поръчката, които изготвят спецификация на стоките, технически характеристики или определят условията на предоставяне на необходимата услуга. В работната група/комисията задължително участва счетоводител и правоспособен юрист.

/3/ Главен счетоводител или определен от неговото звено счетоводител изготвя справка за изразходваните средства за предходния отчетен период за доставка на определени стоки и услуги, необходими за работния процес на ЦСМП - Благоевград.

/4/ Правоспособен юрист и главният счетоводител съвместно определят вида на процедурата, съгласно правилата на чл. 16 от ЗОП.

/5/ Работната група/комисията изготвя и предлага проект на документация на Директора/възложителя, ведно със спецификация на необходимите за ЦСМП - Благоевград лекарствени продукти, медицински изделия, други услуги/доставки и решение за откриване на процедурата, като съгласува действията си с Главен счетоводител, Главна медицинска сестра, Инж. ДВГ когато това се налага от предмета на поръчката.

/6/ Спецификацията към проекта на документацията за участие се изготвя от съответните компетентни за това лица, назначени в работната група. Същите удостоверяват верността на съдържанието ѝ чрез полагане на подписа си.

17/ След одобряване на документацията и подписване на решение за откриване на обществената поръчка правоспособен юрист подготвя за изпращане решението и обявлението за откриване на обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Директора /възложителя. Информацията се изпраща по електронен път до регистъра на АОП. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки.

V. Общи положения при възлагане на процедури

Чл. 15 /1/ Процедурите по закона се прилагат задължително, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

/2/ Опростени правила по ЗОП се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2.

/3/ Условието и реда на глава осма "а" – възлагане на обществени поръчки, чрез публична покана се прилагат, когато обществената поръчка има следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

/4/ Не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при възлагане на обществени поръчки при следните стойности без ДДС, може да се събират поне три оферти:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

Чл.16 /1/ Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директора в съответствие с чл. 25 от ЗОП, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

/2/ Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
11. възможност за представяне на варианти в офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такова;
17. дата на изпращане на обявлението;
18. възможност за провеждане на електронен търг;
19. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен от изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението.

/3/ При ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог възложителите могат да включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителите възнамеряват да приложат, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка на възложителя - и максималният им брой.

/4/ Възложителите нямат право да включват в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

/5/ Критериите за подбор по ал.2, т.6 и документите, които се изискват за изпълнението им, трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на поръчката. Когато възложителят поставя изискване за наличие на оборот по чл. 50, ал.1, т.3 от ЗОП, който се отнася до предмета на поръчката, този оборот не може да надвишава повече от три пъти прогнозната стойност на поръчката.

/6/ Показателите за комплексна оценка по ал.2, т. 10 трябва да са свързани с предмета на обществената поръчка.

/7/ Критериите за подбор по ал.2, т.6, които възложителят определя, трябва да са еднакви за всички участници на процедурата.

/8/ обхватът на информацията и документите, които се изискват съгласно обявлението, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка.

/9/ Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителите нямат право да включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертата.

Чл.17/1/ Директора предоставя утвърдената документация в деловодителя, където:

1. документацията се размножава и комплектова, включително и тази на електронен носител и се подготвя за закупуване от кандидатите;

2. деловодителя приема постъпилите оферти и изготвя списъка/опис с постъпилите оферти;

/2/ Главният счетоводител отговаря за:

1. продажба на документацията, като издава съответен документ.

2. внасянето на такса за публикуване на информацията за поръчката, в случай, че се приложи разпоредбата на чл. 27 от ЗОП.

3. своевременното възстановяване на гаранциите за участие, съответно за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение на договорите с избраните изпълнители.

Чл. 18 /1/ При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, правоспособен юрист, съвместно с Главната медицинска сестра подготвя писмо с разяснение, което се подписва от Директора/възложителя, след което се изпраща да всички кандидати закупили документацията и прилага разяснението като последен лист към документацията.

VI . Критерии за оценка на офертите

Чл. 20 /1/ При провеждане на процедури по ЗОП за доставки, услуги и строителство в ЦСМП –Благоевград се прави оценка на офертите по следните критерии:

1. най-ниска цена и или
2. икономически най-изгодна оферта.

/2/ Когато критерия за оценка е "Икономически най - изгодната оферта", Директор ЦСМП - Благоевград определя показатели, относителната им тежест и методика за определяне на оценката по всеки показател, като включва допустимите стойности в цифрово изражение и оценка в предварително определение граници. Когато по обективни причини е невъзможно да бъде посочена относителната тежест за всеки показател, се подреждат по важност в низходящ ред.

/3/ Когато критерия за оценка е "Икономически най - изгодната оферта", в методиката за определяне на комплексната оценка на кандидатите, относителната тежест на "най-ниската цена" в критерия "Цена" задължително е по-висок от 50 %.

VII. Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл.21/1/ За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Директор ЦСМП – Благоевград назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

/2/ В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват задължително правоспособен юрист, главен счетоводител и/или счетоводител, външен експерт/по необходимост/, притежаващ необходимата професионална квалификация и практически опит; външни консултанти/по необходимост/, когато се изискват специални познания и опит, по преценка на Директора. Комисията се състои от нечетен брой членове – най – малко петима, а в случаите на по чл.14, ал.3 от ЗОП – най – малко трима.

/3/ В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

/4/ Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с нормативните разпоредби на ЗОП.

Чл. 22 /1/ Комисията започва своята работа след получаване на списък с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

/2/ След запознаване с участниците членовете на комисията подписват декларация по чл.35 от ЗОП

/3/ Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в

процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

/4/ Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват Плик №3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише Плик №3 на останалите участници.

/5/ В присъствието на участниците, комисията отваря плик №2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите от Плик №2 на останалите участници. След това комисията отваря Плик №1 и оповестява документите, който той съдържа.

/6/ След оповестяване на документите от Плик №1 приключва публичната част от заседанието на комисията.

/7/ На закрито заседание комисията разглежда документите в Плик №1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя **протокол за отваряне на офертите**. В протокола се отразява поименно, кои членове от комисията са подписали пликове №2 и №3 на участниците, както и техния брой.

/8/ Ако в протокола се съдържат констатации за несъответствие или липса на документи, комисията го изпраща до всички участници. Те трябва да представят на комисията съответните документи в срок от 5 /пет/ работни дни от получаване на протокола.

/9/ Комисията не разглежда документите в Плик №2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор. Резултатът от работата на комисията при разглеждането на документите от Плик №2 се отразяват в **протокол за разглеждане и оценяване на техническите предложения**. При необходимост комисията изготвя и подписва приложения от оценяването на техническото предложение на участниците, което става неразделна част от протокола

/10/ Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти /сайта, уведомително писмо, изпратено по факс, e-mail, писмо с обратна разписка/, при което право да присъстват имат участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

/11/ По предложение на комисията, с мотивирано решение Директора /възложителя отстранява от участие участник, който не отговаря на общите основания посочени в чл.69, ал.1 от ЗОП и на специфичните основания, уредени в чл. 70 от ЗОП.

/12/ Комисията съставя **протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите**, който съдържа елементите, посочени в чл. 72, ал.1 от ЗОП. Протоколът на комисията, ведно със всички приложения към него се подписват от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Когато член на комисията е против взето решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 23 /1/ Комисията приключва работата си с приемане на протокола от Директора. Приемането /одобряването/ на протокола се отразява с подпис от Директора. Председателят на комисията предава протокола и приложенията към него на Директора.

Чл. 24 /1/ В срок не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията, Директора /възложителя издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

/2/ Решението по ал. 1 се подготвя от правоспособен юрист и се изпраща в 3 /три/ дневен срок от издаването му до всички участници.

/3/ Копие на решението се предоставя и на главния счетоводител и след влизането му в сила се разпорежда за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата по предвидения в чл.62 от ЗОП ред, както и изпълнява задълженията по чл. 39 ал. 5 от ЗОП:

1.на отстранените участници гаранцията за участие се освобождава в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител

2.на класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител;

/3/ Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 25 /1/ При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Директора/възложителя издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

/2/ Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, технически сътрудник уведомява правоспособен юрист, който от своя страна уведомява Директор ЦСМП - Благоевград. След преценка и разпореждане на Директора, се изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

/3/ Решението по ал. 1 се подготвя от правоспособен юрист.

Чл. 26 /1/ При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, Директора/възложителя е длъжен в 3 /три/ дневен срок от получаването му да осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

/2/ Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено от надлежно упълномощен представител на кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.27 При оспорване на решението на Директора, за избор на изпълнител на обществена поръчка, правоспособен юрист комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията в три дневен срок .

Чл.28 /1/ Директор ЦСМП – Благоевград сключва договор за възлагане на обществена поръчка с кандидата, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП. Договорът се съгласува, чрез полагане на подпис от Главния счетоводител относно разходната му част. При отсъствие на гл.счетоводител от Заместник -счетоводител.

/2/ Договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от правоспособен юрист, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения на офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Към договора като неразделна част се изготвя отделна спецификация, която съответства на ценовото предложение на участника избран за изпълнител.

/3/ В договора се определя представител на Директора, който осъществява контакти и технически съдейства на Изпълнителят във връзка с изпълнението на договора.

VIII. Провеждане на обществена поръчка, чрез договаряне без обявление

Чл. 29 /1/ Възлагането на обществена поръчка, чрез договаряне без обявление се осъществява при условията на чл. 90 от ЗОП

/2/ Процедурата се инициира с доклад и започва подготовка след резолюция на Директора или чрез мотивирано решение на същия за избора на този вид процедура.

/3/ Инициаторът може да предложи конкретни изпълнители на поръчката след извършване на маркетингово проучване за възможните изпълнители на обществената поръчка, които представя за одобрение от Директора /възложителя.

/4/ Маркетинговото проучване по ал. 2 може да се изготви с получаване на писмени предложения, изготвени в отговор на запитване, проучване на официални каталози, или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания. Писмените предложения могат да се получат на служебен факс, служебен имейл адрес или по друг обичаен начин. Събраните ценови предложения задължително съдържат техническо и финансово предложение по критерии, посочени от длъжностното лице, подало заявката.

/5/ Поканата за участие се изпраща до избраните лица и до регистъра на АОП.

Чл.30 /1/ Със заповед Директор ЦСМП - Благоевград определя длъжностни лица/комисия, които да проведат процедурата и подготвят покана за участие. В заповедта се съдържа най-малко предмета на поръчката, място и срок за изпълнение, критериите за оценка, изисквания към кандидатите, сроковете за провеждане на договарянето.

/2/ Комисията провежда договарянето с участниците за определяне условията на договора съгласно изискванията на Директора, посочени в поканата. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

/3/ Когато в договарянето са поканени повече от един участник, направените предложения и постигнатите договорености с всеки от тях се отразяват в отделен протокол.

/4/ След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Директора, в който отразява резултата от преговорите и предлага:

1. сключване на договор с единствения участник, или
2. класиране на участниците в случаите по ал. 2, или
3. прекратяване на процедурата

/5/ Директора/възложителя определя изпълнител с мотивирано решение в сроковете по чл.12, ал.1 и ал.2.

Чл. 31 Директора сключва договор с участника, определен за изпълнител, след като са проверени документите за сключване на договор от правоспособен юрист и съгласуване от главния счетоводител.

VIII. Възлагане на обществена поръчка, чрез публична покана по реда на глава осем „А” от ЗОП

Чл. 32 /1/ Възлагането на обществена поръчка, чрез публична покана се осъществява при условията на глава осма”а” от ЗОП

/2/ Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

Чл. 33 Със заповед Директора определя длъжностни лица/комисия, които да подготвят покана за участие. В заповедта се съдържа най-малко предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем, място и срок за изпълнение, критериите за оценка, изисквания към кандидатите, сроковете за провеждане на договарянето.

Чл.34 /1/ Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по кратък от 7 /седем/ работни дни. Едновременно с това поканата се публикува и на страницата на лечебното заведение./профил на купувача/

/2/ В деня на публикуването Възложителя изпраща съобщение за поканата и в печатни издания, както и да се изпрати до избрани от Възложителя лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 5. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 35 /1/ Получаването , разглеждането и оценяването на офертите се извършва от комисия, определена от Възложител.

/2/. Директора може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

/3/ Директора сключва писмен договор с избрания изпълнител.

IX. Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.36/1/ Директора сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по чл.41, ал. 3 от ЗОП.

/2/ Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

/3/ Директора може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл.37 /1/ Лицата, определени за изпълнители, трябва да отговарят на изискванията на чл. 47, ал. 1, 2 и 5 ЗОП към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

/2/ Директора прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник, когато определеният за изпълнител участник откаже сключването на договора. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

/3/ Когато възложителят определи за изпълнител втория класиран участник, той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3-дневен срок от установяване на обстоятелствата по ал. 2.

Чл. 38/1/ Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение.

/2/ В случаите по ал. 1, ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

Х.Изпращане на информация до АОП и Европейската комисия

Чл. 39/1/ Правоспособен юрист изпраща за публикуване информация в "Официален вестник" на Европейския съюз:

1. предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;

2. предварителните обявления - покани;

3. обявленията за откриване на процедури;

4. информация за промяна на обявлението и/или документацията;

5. информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;

6. информацията за проведените конкурси за проект;

7. опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

/2/ Документите по ал. 1 се изпращат, при стриктното спазване на изискванията в чл.45, ал.2 и следващите от ЗОП.

/3/ Документите по ал. 1, 5 и 6 на чл.45а от ЗОП до "Официален вестник" на Европейския съюз могат да се изпращат по пощата, по факс или по електронен път, а в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 - по факс или по електронен път. Съобщението по ал. 1, т. 1 се изпраща по електронен път.

/4/ Не може да се публикуват предварителни обявления в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението по ал. 1, т. 1 за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.

/5/ Документите по ал. 1, 5 и 6 се изпращат за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз на български език, съгласно образци, утвърдени с Регламент за изпълнение (ЕС) № 842/2011. Версията на български език се смята за единствения автентичен текст.

Чл.40 /1/ Информация в документите, които се изпраща до "Официален вестник" на Европейския съюз, и в тези, които се изпращат до Регистъра на обществените поръчки за публикуване трябва да бъде една и съща;

Чл. 41 Правоспособен юрист изпраща необходимата информация до Агенция по обществените поръчки в следните срокове:

1. информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение;

2. Информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки може да се изпраща веднъж на тримесечие. В този случай информацията се изпраща в 7-дневен срок след края на всяко тримесечие.

3. Изпраща до агенцията информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок след сключването му.

4. Изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

5. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5.

6. Информацията по чл. 5, ал. 1, т. 14 от ППЗОП се изпраща в 3-дневен срок от узнаване на съответното обстоятелство, свързано с обжалване на процедурата.

XI. Контрол по изпълнение на договорите

Чл.42 Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Главна медицинска сестра, Главен счетоводител и ресорния счетоводител, съобразно спецификата на съответната процедура.

Чл.43 Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, главния счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.44 /1/ При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

/2/ При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.45 Главен счетоводител следи за:

1. точното спазване на цените, посочени в офертата и спецификацията, приложение към всеки договор. Отговорният счетоводител по заприходяването изготвят ежемесечни справки за сравнение на фактурираните и офертираните цени, която представя на гл.счетоводител в края на месеца за сведение и контрол;

2. изтичане на общата стойност на договорите на избраните изпълнители, и при изпълнение на договора да представя на правоспособен юрист справка за реалното изпълнение. За предсрочно изпълнените договорите да уведоми правоспособния юрист за стойността на изпълнението, чрез справка.

3. след приключване на договора за обществена поръчка, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

XII. Досие на обществената поръчка

Чл.46 /1/ За всяка обществена поръчка главния счетоводител, съвместно с правоспособен юрист изготвят досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата – доклад от лицето отговорно за обществените поръчки, доклад от работна група за изготвяне на проект на документация за участие;

2. Заповедта за откриване на процедурата;

3. Поканата;

4. Копие от страницата на местен ежедневник, в случаите когато е приложимо;

5. Спецификация, парафирана от съответния специалист за поръчката, утвърдена от Директора / възложителя;

6. Писмото до Агенцията по обществени поръчки заедно с решение и обявление за откриване на процедурата или покана за участие, ведно с обявлението до Официален вестник на ЕС – в случаите на чл.29;

7. Документацията за съответната поръчка, утвърдена от Директора / възложителя;

8. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите;

9. Заповедта за назначаване на комисия;

10. Офертите;

11. Протокола от дейността на комисията;

12. Декларациите по ЗОП на членовете на комисията;

13. Решение за избор на изпълнител;

14. Уведомителни писма до кандидатите;

15. Договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;

16. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването / приключването на процедурата;

17. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор, ведно с информацията изпратена до Официален вестник на ЕС;

18. Информация до регистъра на обществени поръчки по повод изпълнението на договор, ведно с информацията изпратена до Официален вестник на ЕС;

19. Други документи.

Чл.47 По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

XIII. Оспорване

Чл. 48 /1/ На обжалване по реда на тази глава подлежи всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка, динамична система за доставки или система за предварителен подбор, конкурс за проект.

/2/ Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

/3/ Жалба може да се подава в 10-дневен срок от получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

/4/ Жалба по ал. 3 може да се подава от всеки заинтересован кандидат в процедурата.

/5/ Жалба срещу решението за класиране на участниците в конкурса за проект може да подава всеки заинтересован кандидат или заинтересован участник в срока по ал. 3.

Чл. 49 /1/ Жалба срещу решение на Директора /възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

/2/ Когато с жалбата е поискана временната мярка по ал. 1, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:

1. определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или
2. решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

/3/ Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

/4/ Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до Директора/ възложителя, чисто решение се обжалва. В тридневен срок от получаването ѝ възложителят е длъжен да изпрати до Комисията за защита на конкуренцията становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

Чл. 50 /1/ До изтичане на срока за оспорване решението на Директора /възложителя, а при липса на оспорване - до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията.

Чл. 51 /1/ За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка се образува досие, съдържащо всички документи, което съхранява за срок най-малко 4 (четири) години след приключване изпълнението на договора (чл. 58а, ал. 6 ЗОП).

/2/ Всички досиета на проведени процедури, чрез публична покана се съхраняват, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

/2/ Достъп до досието по ал. 1 и ал.2 се предоставя след одобрено от възложителя писмено искане.

XIV. Заключителни разпоредби

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки; Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки; Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ЦСМП Благоевград други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси.

§ 2. Вътрешни правила се актуализират с промяна в нормативната уредба.

§ 3. Настоящите вътрешни правила да се сведат до знанието на Главен счетоводител, Главна медицинска сестра, зав.служба „Човешки ресурси“.

§4. Настоящите правила влизат в сила от 01.07.2014г. и отменят действащите до момента.