

① 150 ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - ХАСКОВО

адрес: гр.Хасково 6300, бул."Съединение" №49; тел.: 038/664136; e-mail: csmr_ha@mbox.contact.bg

РЕГЛАМЕНТ (ЕС)

2016 / 679

Изготвил
главен счетоводител

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ

гр. Хасково
2021

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила са съставени на основание чл. 244, от ЗОП и съдържат 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. Организация по подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка.
4. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната дейност.
5. Общи правила за процедурите за обществени поръчки
6. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти
7. 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.
8. Сключване на договорите.
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществени поръчки, архивиране на документите свързани с управление на обществените поръчки.
10. Проследяване на изпълнението на договорите и за приемането на резултатите от тях.
11. Действия при обжалване на процедурите.
12. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на обществените поръчки.
13. Поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Възлагането на обществените поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения, свързани с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 3. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на законност, икономичност, ефикасност и ефективност при разходването на средства на лечебното заведение, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, пропорционалност при определяне на изискванията към кандидатите и в случаите, когато това е приложимо.

Дейностите по чл. 1 се осъществява от длъжностни лица на Центъра за спешна медицинска помощ – гр. Хасково, определени със заповед на директора, по ред и условия, определени в тези вътрешни правила

Чл. 4. Финансов контрол на процедурите по ЗОП се осъществява на всеки етап от подготовката на процедурите, който завършва с акт/решение на директора. Финансовият контрол се извършва непосредствено преди възложителят да издаде акт/решение. Контролът се осъществява от финансовия контрольор на Центъра за спешна медицинска помощ – гр. Хасково.

Чл. 5. (1) Възложител на обществени поръчки е Центъра за спешна медицинска помощ – гр. Хасково чрез своя директор.

(2) В случаите на отсъствие на лицето по ал.1 правомощията на възложител на обществени поръчки се изпълнява от лицето, което го замества

(3) Директорът може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки със заповед.

Чл. 6. (1) Обекти на обществени поръчки са обектите, регламентирани в чл. 3 от ЗОП.

(2) По реда на тези вътрешни правила не се организират и възлагат дейностите и предметите, изрично посочени в изключенията по Глава Трета – чл.13, и чл.14 ЗОП.

Раздел II

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ДАТИТЕ, КЪМ КОИТО ТРЯБВА ДА СА НАЛИЦА ДЕЙСТВАЩИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ЦСМП Хасково, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

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

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяването на броя и вида на същите, съобразно очакваните потребности и финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Контрольор автомобилен транспорт - заявява обществени поръчки за гориво-смазочни материали, ремонти, резервни части и консумативи за автопарка. В срок до 15.10 на текущата година изготвя заявки за следващата календарна година и ги предава на главния счетоводител за изготвяне на план-график на обществените поръчки.
- Главна медицинска сестра - заявява обществени поръчки за медикаменти и медицински консумативи, за хранене на дежурния персонал . В срок до 15.10 на текущата година обобщава заявките и ги предава на главния счетоводител за изготвяне на план-график на обществените поръчки.
- Началник склад - заявява обществени поръчки за работно/униформено/защитно облекло и други консумативи. В срок до 15.10 на текущата година обобщава заявките и ги предава на главния счетоводител за изготвяне на план-график на обществените поръчки.
- До 15.10 на текущата година административните отговорници на звената в ЦСМП - ХАСКОВО изготвят предложения (заявки) за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности .

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

Чл. 9. Предложенията по предходния член се обобщават от главния счетоводител на ЦСМП-Хасково.

Чл. 10. В срок до 15.10 главния счетоводител изготвя план-график на обществените поръчки за следващата календарна година по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила, и включва всички заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

Чл. 11. (1) План-графика се утвърждава от Директора не по-късно от 15 Октомври на съответната година и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главния счетоводител, който периодично докладва на Директора.

Чл. 12. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, главният счетоводител, след съгласуване с Директора, инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел IV

ОРГАНИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП-Хасково и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Утвърждава план-графика на обществените поръчки;
3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;
4. Определя:
 - Отговорник по процедурата (технически сътрудник на ЦСМП-Хасково);
 - Срок за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка;
5. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
8. Приема протокола за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - протокола за прекратяване на процедурата.
9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 14. Юристът обслужващ ЦСМП-Хасково отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ЦСМП-Хасково;

Чл. 15. Главен счетоводител:

1. Изготвя план-график на обществените поръчки.
2. Съгласува проекта на документацията за всяка обществена поръчка по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

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

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

5. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Раздел V

РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА В ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ / ЦАИС ЕОП

Чл.16. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ / ЦАИС ЕОП/.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от директора на ЦСМП Хасково. С регистрацията се създава профил на районната администрация в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към профила на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Ролите и правата за участие в ЦАИС ЕОП на служители на ЦСМП Хасково се определят със заповед на Директора.

(4) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

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

(6) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват.

(7) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 17. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 18. Контролът по изпълнението на сключените по реда на ЗОП договори се осъществява, съгласно настоящите правила.

Раздел VI

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл.19. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 20. (1) Директорът издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и нейното съхранение и завеждане в деловодната система на Центъра.

(2) Комисията се състои от служители на Центъра, от които поне единият е с професионална компетентност по съответната поръчка, както и от лицензиран юрист.

(2) Комисията се състои от служители на Центъра, от които поне единият е с професионална компетентност по съответната поръчка, както и от лицензиран юрист.

(3) При липса на такъв служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, се ангажира външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 21. (1) Комисията подготвя проект на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, със главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл.20, ал. 1 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Раздел VII

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22. В документацията за участие се включват техническите спецификации и всички други необходими документи, съответстващи на вида и предмета на съответната процедура, освен ако това е обективно невъзможно или нецелесъобразно.

Чл. 23. При възлагането на обществени поръчки за строителство задължено предварително се изготвят работни (технически) проекти и количествено-стойностни сметки, освен ако поръчката е за инженеринг, или това е обективно невъзможно, икономически или технически нецелесъобразно. Работните (техническите) проекти задължително са част от съответната документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, освен ако поръчката е за инженеринг.

Чл. 24. Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 25. (1) При обществени поръчки с няколко обособени позиции, следва да се предвиди възможността за подаване на оферта/заявление за една, за всички или за няколко позиции. Ако се изисква да се подават оферти само по всички обособени позиции, то администратора е длъжен да представи съответната мотивировка за целесъобразността на това изискване чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(2) Допустимо е в документацията да се предвиди възможност за представяне на оферти за една или повече номенклатури в обособените позиции – в случаите на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия.

(3) В случай, че е налице невъзможност за разделяне на обособени позиции на обществената поръчка, това следва да се мотивира в решението за откриване на процедурата чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 26. (1) При обществени поръчки с обект строителство в документацията за участие се предвижда възможност в рамките на срока за подаване на оферта по определен ред да се провежда оглед на съответния строителен обект, освен ако това е обективно невъзможно. Когато за достъпа до съответния строителен обект има нужда от специален режим по силата на нормативен акт или по силата на вътрешния ред при възложителя, то всеки, който спази съответните изисквания, има правото на оглед. Изискванията за достъп

Чл. 27. Техническите спецификации, свързани с предмета на договора за обществена поръчка и включени в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, се определят съгласно чл. 48–52 от ЗОП.

Чл. 28. В информацията чрез платформата ЦАИС се посочват изискванията за личното състояние на кандидатите и участниците в процедурите, съгласно чл. 54–58 от ЗОП.

Чл. 29. Основните критерии за подбор по смисъла на чл. 59 от ЗОП, които могат да се използват в рамките на процедурите и в зависимост от предмета на конкретната обществена поръчка, трябва да са съобразени и да съответстват на предмета, стойността, сложността и обема на обществената поръчка и могат да включват следните изисквания:

1. Относно минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата/участника:

1.1 Наличие на минимален общ оборот, вкл. минимален оборот по предмета на поръчката, изчислен на базата на годишните обороти. Минималният оборот по тази точка не може да надхвърля двукратния размер на стойността на обществената поръчка.

1.2 Застраховка професионална отговорност, с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката и произтичащо от нормативен акт.

1.3 Постигнато положително съотношение между определени активи и пасиви при спазване на методиката, определена в ППЗОП.

2. Относно изискванията за технически възможности и професионална способности:

а) количества и/или стойност на доставка на стоки или услуги еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или офертата;

б) обем и /или стойност на строителство, което е еднакво или сходно с предмета на поръчката, изпълнено през последните пет години считано от датата на подаване на заявлението или офертата;

в) видове машини и съоръжения, необходими за изпълнение на договора, с посочване на брой, вид, състояние, собственост и други; не може да се поставя изискване за правното отношение, въз основа на което лицето разполага със съответните машини и съоръжения (собствени, наети, на лизинг и т.н.);

г) наличие към момента на изпълнение на договора на производствени или ремонтни бази или други подобни, независимо от правното основание, на което се ползват – например собствени, под наем, с предварителни договори и други;

д) среден брой на работниците, необходими за изпълнение на договора за обществена поръчка, независимо от тяхното правоотношение с работодателя – например трудови правоотношения, граждански правоотношения и/или други такива; поставянето на изискване за правоотношението с работниците е допустимо само ако става по силата на закон;

е) при обществени поръчки с обект предоставяне на услуги и строителство – експерти, необходими за изпълнение на договора за обществена поръчка, с посочване на изискуемите образование, професионална квалификация и опит;

ж) брой и квалификация на техническите лица, отговарящи за контрола на качеството или за безопасност на труда;

и) изисквания към стоките, които подлежат на доставка, да са сертифицирани от акредитирани лица за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието им с посочените технически спецификации.

з) изисквания за уменията, ефективността, опита и надеждността на участниците/кандидатите да предоставят услуги по монтажни работи или извършване на строителство;

и) притежаване на определени сертификати за управление на качеството;

й) изисквания за опазване на околната среда или енергийна ефективност;

к) задължителни по силата на нормативен акт регистрации, лицензии или др.;

л) изисквания свързани с наличие на система за управление и проследяване на доставките, когато такава се предвижда да се прилага при изпълнение на поръчката.

м) други, в съответствие със ЗОП.

Чл. 30. Могат да се поставят критерии за подбор и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазване на околната среда, безработицата и разкриването на работни места. Не е допустимо с тези изисквания да се дава предимство или необосновано да се ограничава участието на лица в обществената поръчка. В този случай в обявлението за обществената поръчка се посочва, че при изготвянето на офертите участниците следва да посочат начина на изпълнение на допълнителните изисквания.

Чл. 31. Критериите за подбор, които се определят, са еднакви за всички кандидати/участници в процедурата. При участия на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението – кандидат/участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

Чл. 32. (1) Оценката на подадените във връзка с процедурата за обществена поръчка оферти се извършва по един от следните критерии, посочен в обявлението:

т.1. "най-ниска цена";

т.2. „ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл“

т.3. „оптимално съотношение качество-цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/ли социални аспекти, свързани с обществената поръчка“

(2) Показателите за оценка на подадените оферти, когато се прилага критерия за оценка "икономически най-изгодна оферта", трябва да:

т. 1. са измерими;

т. 2. са свързани непосредствено с предмета на обществената поръчка;

т. 3. са изрично посочени в съответните документи за участие в процедурата за обществена поръчка;

т. 4. не предоставят неограничена или необоснована възможност за избор на съответната комисия за оценка или на самия възложител;

т.5. се подчиняват на основните принципи за свобода на движение на стоките, свобода на установяване, свобода на предоставяне на услуги, както и принципите, произтичащи от тях – равнопоставеност, взаимно признаване, пропорционалност и прозрачност.

Чл. 33. При възлагане на обществени поръчки с оглед на личността е допустимо да се включат показатели, свързани с оценката на професионалните възможности на съответните лица, ако същите показатели не са посочени като критерий за подбор.

Чл. 34. (1) Проектът за договор за обществена поръчка може да включва клаузи, които да определят ред и правила за изменение на даден елемент от него, включително и цената, ако тези клаузи са били включени в проекта на договор. Подобни клаузи трябва да обвързват изменението с обективни и пазарно оправдани измерители.

(2) В проекта на договора може да се определи възможността на Възложителя да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства, както размера на евентуалната гаранция така и нейната форма.

(3) Срокът за плащане по договор за обществена поръчка не може да е по-дълъг от 60 /шестдесет/ дни.

Раздел VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 35. Офертите и заявленията за участие се получават посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), съгласно реда определен в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 36. (1) Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед.

(2) В заповедта се определят:

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 (ако е приложимо).

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл. 37. (1) Председателят на комисията:

1. Следи за спазване на определения график за работата ѝ обявен посредством Централизирана електронна система (ЦАИС);

2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. посредством Централизирана електронна система (ЦАИС), разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

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

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

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

(5) Членовете на комисията подписват електронно декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 ЗОП в Централизирана електронна система (ЦАИС),

(6) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(7) 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.

8) 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.

Чл. 38. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към

личното състояние или критериите за подбор, комисията изпраща съобщение чрез ЦАИС до участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на съобщението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

Чл. 39. Съответният юрист - член на комисията, оформя в протоколи действията и решенията от работата на комисията, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, респективно протокол /при обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП/ и изготвя проект на мотивирано решение, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно за прекратяването ѝ в Централизирана електронна система (ЦАИС),

Чл. 40. (1) В в Централизирана електронна система (ЦАИС) възложителя получава автоматично генерирано съобщение за доклада от комисията за оценка на постъпилите предложения с предложение за съставяне на решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят го утвърждава чрез полагане на електронен подпис или го връща чрез съобщение в Централизирана електронна система (ЦАИС) до комисията с писмени указания по реда на чл. 106, ал. 3-5 от ЗОП.

Чл. 41. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по ал. 1 в 3-дневен срок от неговото издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Раздел IX

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 42. (1) След влизане в сила на акта за определяне на изпълнител, главния счетоводител, подготвя договора за изпълнение с класирания на първо място участник в процедурата, съгласно проекта за договор от документацията.

(2) В срок до 10 работни дни след влизане в сила на акта за определяне на изпълнител Възложителя изпраща чрез ЦАИС ЕОП съобщение до определения за изпълнител участник или кандидат, в което се посочва какви документи следва да бъдат представени съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП, като се указва конкретен срок за представянето им, но не по-дълъг от 20 календарни дни. Възложителя предприема действия за осигуряване на необходимите документи, които се издават по служебен път.

(3) След подписване на договора от Възложителя и Изпълнителя, което може да бъде извършено и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, се регистрира в деловодството на ЦСМП Хасково.

(4) След регистрирането му в деловодната система на ЦСМП Хасково, договорът се връчва на изпълнителя или се изпраща по електронен път с електронен подпис.

Чл. 43. (1) Възложителя публикуване обявление за възложена поръчка в сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП в ЦАИС ЕОП.

(2) В случай на прекратяване на процедурата, Възложителя изпраща за публикуване в в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка в деня на изпращане на решението на лицата заявили интерес, на кандидатите или участниците в ЦАИС ЕОП.

Чл. 44. (1) Сключеният договор се насочва от техническия сътрудник чрез деловодната система на ЦСМП Хасково и на определеното в него длъжностно лице/звено, отговорно за изпълнението му.

(2) Оригиналът на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка се предава на „Финансово счетоводен отдел“ за съхранение.

(3) „Финансово счетоводен отдел“ следи за срока на валидност на гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е представена под формата на банкова гаранция или застраховка.

(4) Копие на сключения договор остава към досието на поръчката.

Раздел X

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 44. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от главния счетоводител и се подписва от Директора и главния счетоводител на ЦСМП Хасково.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

Раздел XI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 45. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, се осъществява от директор, ръководители на структурни звена и главен счетоводител.

(2) Служителите, осъществяващи контрол получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и проверяват за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствие на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и др. параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) Предварителен контрол се осъществява от ръководители на структурни звена при представяне на първични документи.

(4) Отговорните лица попълва „Заявка за поемане на финансово задължение“, която се съгласува с главен счетоводител за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф.

(5) При установени нередности по изпълнение на договора, ръководителите на структурни звена уведомяват Директора.

Чл. 46. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводен отдел след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 47. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния

счетоводител изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

Раздел XII

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 48. (1) Жалбите се подават до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва. Жалбите се подават и регистрират в административно стопански сектор (АСС) в ЦСМП Хасково, бул. „Съединение“ № 49. След регистрацията им се предават за резолюция от директора на ЦСМП Хасково.

(2) Директорът на ЦСМП Хасково се разпорежда за окомплектоване на необходимата документация от председателя на комисията за провеждане на процедурата, във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в тридневен срок от получаване на уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП.

Глава XIII

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (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 ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

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

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

Чл. 50. Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители.

Чл. 51. (1) Обученията се провеждат в администрацията на ЦСМП Хасково по одобрена от директора на ЦСМП Хасково програма.

(2) Директора на ЦСМП Хасково може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

Глава XIV

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. Документирането на различните етапи от цикъла на обществена поръчка включва се извършва посредством съставяне на Досие на обществена поръчка,

(1) За всяка обществена поръчка възложителят създава и поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието за обществена поръчка 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 от ЗОП, 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. Досието съдържа и информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването; документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора; документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;.

(3) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Глава XV

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 53. С въведената възможност за използване на Централизирана електронна система (ЦАИС) в ЦСМП Хасково всички документи, касаещи провеждане на процедури по ЗОП са регистрирани в системата.

Глава XVI

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКАЛЪ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. Определеното със заповед на Директора лице, което отговаря за архивирането на документи по ЗОП съхранява цялата документация на определеното в заповедта за комисия, място, в случай че същите не се съхраняват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 55. (1) Техническият сътрудник води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 3:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;

2. предмет на обществена поръчка;

3. вид процедура;

4. брой подадени оферти;

5. брой на допуснати до участие в процедура участници;

6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;

7. № договор за обществена поръчка/фактура №;

8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);

9. срок за изпълнение;

10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила са утвърдени от Директора на ЦСМП-Хасково със Заповед № 567 от 07.10.2021 г. и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ЦСМП-Хасково, утвърдени със Заповед № 404 от 28.06.2016 г.

§3. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на главния счетоводител.

§ 5. Вътрешните правила влизат в сила от 07.10.2021 год., съгласно заповедта за утвърждаване на Директора на ЦСМП Хасково.

§ 6. Всички административни и материално-отговорни лица на ЦСМП Хасково са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 7. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 18 Декември 2020г. и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 27 Април 2021г.

Изготвил:

Антония Тонева – главен счетоводител на ЦСМП-Хасково

Вх. №...../20....г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

До
Директора на
ЦСМП Хасково

ЗАЯВКА

от заявител:
относно: необходимост от откриване на процедура за провеждане на обществена
поръчка:
/наимановане на поръчката/

.....
Пълно описание на обекта на обществената
поръчка:.....

.....
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:.....
Вид на процедурата/правно основание по ЗОП/.....

Наличие на бюджетни средства : ДА..... НЕ.....

Главен счетоводител:
(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода:

.....
Заявител:.....
/длъжност/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОТ ЗОП ПРЕЗ Г.

№ по ред	Обект на обществе ната поръчка	Предмет на поръчката	Вид на процедур ата	Ориент ировъч на дата	Прогно зна стойнос т без ДДС	Брой / количес тво	Място на извърш ване	Описание на целите и нуждите, поради които се прави	Дейности, свързани с провеждане то на процедурат а и крайните срокове за изпълнение	Отдел – заявител

Изготвил:

/...../

Одобрил:

/...../

Дата:

Приложение № 3

към чл. 43, ал. 1

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ – 20__ г.

№ по ред	№/дата на решение за откриване на процедура/ предложение/ публична покана	Предмет на обществена поръчка	Вид процедура	Бр. подадени оферти	Бр. на допуснати до участие в процедура участници	Изпълнител / седалище/ адрес/ ЕИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН	№ договор за общ. Поръчка/ фактура №	Ст-ст на договора / поръчката /без ДДС/	Срок за изпълнение	№/дата на решение за прекратяване на пр-рата