ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище,ул."Петлешков№27,тел.факс:0601/639-71,т.0601/638-10
e-mail:csmptarg@elnics.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:
/Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА ИВАНОВА/
Заповед №РД-06-33/29.02.2016 г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения ....

Раздел I - Обхват ....

Раздел II - Органи и отдели отговарящи за провеждане на процедурите по ОП ....

....

ГЛАВА ВТОРА - Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки ....

Раздел I - Приложно поле ....

Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията ....

Раздел III - Видове процедури ....

ГЛАВА ТРЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка. Сключване на договор. Контрол ....

Раздел I - Изготвяне на досие на обществената поръчка ....

Раздел II - Сключване на договор за обществена поръчка ....

Раздел III – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел IV - Контрол по изпълнение на договорите ....

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условията и редът за планиране и организация на провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Център за спешна медицинска помощ - Търговище /ЦСМП-Търговище/
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ЦСМП-Търговище.
- Редът за контрол на изпълнението на сключените договори на за обществени поръчки.

Планиране на потребностите от обществени поръчки

1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

• Ръководител група автотранспорт - заявява обществени поръчки за гориво-смазочни материали, резервни части и консумативи за автопарка. В срок до 01.03. на текущата година изготвя заявки и ги предава на отговорника – счетоводител,оперативен/контрольор за изготвяне на график на обществените поръчки.

• Главена медицинска сестра-заявява обществени поръчки за медикаменти и медицински консумативи, за хранене на дежурния персонал. В срок до 01.03. на текущата година обобщава заявките и ги предава на счетоводител,оперативен /контрольор/ за изготвяне на график на обществените поръчки.

• Управител на централен склад- заявява обществени поръчки за работно/униформено/защитно облекло и други консумативи. В срок до 01.03. на текущата година обобщава заявките и ги предава на счетоводител,оперативен/контрольор/ за изготвяне на график на обществените поръчки.

• До 1 октомври на текущата година административните отговорници на звената в ЦСМП - Търговище 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.

Предложенията по предходния член се изпращат до главния счетоводител за обобщаване и представяне за утвърждаване от директора на ЦСМП-Търговище.

3) В срок до един месец след утвърждаване на предложенията, директорът на ЦСМП-Търговище, изготвя план-график на обществените поръчки за следващата календарна година по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила, и включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.
4) Проектът на план-графика се утвърждава със заповед на директора не по-късно от 15 ноември на съответната година и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.
5) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главния счетоводител, който периодично докладва на директора.
6) 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.
7) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.
8) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки или осъществяване на услуги за нуждите на спешната медицинска помощ.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Доказване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.
- Ред за изготвяне на досие на обществената поръчка и съхраняване на документацията на обществената поръчка .

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закон за обществените поръчки /ППЗОП/
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Гражданско - процесуален кодекс/ГПК/.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор - Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП-Търговище и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Произнася се по доклада на гл. счетоводител по целесъобразността и законосъобразността за провеждане на процедурата по ЗОП.
3. Определя със заповед отговорниците по организирането на процедурата и изготвянето на документацията и обявлението.
4. Взема решения за откриване на процедурата.
5. Със заповед назначава комисия за провеждане на процедура на обществена поръчка ,като определя нейния състав и резервни членове .
6. Утвърждава установената от закона документация.
7. Изготвя решение за класиране на кандидатите и обявяване на изпълнител и решение за прекратяване на процедурата.
8. Сключва договорите за възлагане на обществена поръчка.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и писма до АОП за изпращане на решение и обявления за провеждане на процедура по възлагане на обществени поръчки.
10. Определя със заповед цената на тръжната документация в приложимите случаи.

Чл. 7. Главен счетоводител:

1. Гл. счетоводител при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка изготвя докладна записка , която представя на директора .
2. Докладната записка съдържа приблизителна стойност на обществената поръчка, както и вида на обществената поръчка и правното основание за стартирането и.
3. Срокът, в който гл. счетоводител представя на директора докладната записка, трябва да е съобразен с датата на приключване на предходния договор и сроковете за съответните процедури ,регламентирани в ЗОП.
4. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.
5. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира и го предава на счетоводител,оперативен/контрольор/.
6. Както и други задължение произтичащи от настоящите правила.

Чл. 8. Отговорниците по процедурите:

1. Отговорниците по процедурите поддържат профил на купувача, който е част от неговата електронна страница ,в съответствие с изискванията на чл.22б от ЗОП.

2. Отговорниците по процедурите изготвят документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката ,изискванията на възложителя и законовите разпоредби.

3. Изпращат решенията ,обявленията и публичните покани за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача. Изпращат съобщение до средствата за масова информация в съответствие с изискванията на чл.27. ал.2 и чл.101б,ал.3 от ЗОП.

4. Изпращат в Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки решението за прекратяване на процедурата и в профила на купувача.

5. Водят кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, като обезпечават извеждането с номер на изготвените документи в нарочен дневник.

6. Подготвят и осигуряват изпращането на уведомителни писма до определените държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

7. Изпращат съответната информация до съответните държавни органи и заинтересовани лица в съответствие с разпоредбите на чл.44,чл.73,ал.3 и ал.4 от ЗОП.

8. Обезпечават процеса на закупуване на документация от участниците в приложимите случаи.

9. Обезпечават окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

10. Осигуряват място за провеждане на заседания на комисиите за провеждане на процедурите.

11. Подготвят бланки-декларации по чл.35, ал.3 и чл.101г,ал.2 от ЗОП .

12. Изготвят списък на кандидатите.

13. Получават от деловодството и съхраняват постъпилите оферти , като следят за тяхното правилно завеждане в нарочен дневник.

14. Предават на председателя на комисията цялата документация на процедурата, както и постъпилите оферти;

15. Изготвят уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

16. Както и други задължение произтичащи от настоящите правила.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 9 (1). Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1от ЗОП, когато имат следните стойности без ДДС:

за доставки и услуги - над 66 000 лв. ,се прилагат разпоредбите на чл.14, ал.3, т.2 от ЗОП.

- За доставки и услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв. ,се прилагат разпоредбите на чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП -възложителя маже да не провежда процедура по закона ,но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а" от ЗОП-възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

- При възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се прилагат разпоредбите на глава осем „а" от ЗОП (чл.101а ,чл.101б,чл.101в,чл.101г,чл.101д,чл.101е и чл.101ж от ЗОП) и вътрешните правила на възложителя.

Чл. 10. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за доставка или услуга - до 20 000 лв. ,се прилага разпоредбата на чл. 14 , ал.5 , т.2 от ЗОП и се доказват с първични счетоводни документи.

РАЗДЕЛ II.

ИЗГОТВЯНЕ ,СЪГЛАСУВАНЕИ УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 11. Документацията се изготвя от отговорниците по провеждане на процедурите и съответен специалист/при нужда/ в указания срок и съдържа:

-)при провеждане на процедура по ЗОП:

    1. решение за откриване на процедурата по образец;
    2. обявление за обществена поръчка по образец (*при процедурите, които го изискват*) или покана за участие (*при процедура на договаряне без обявление*);
    3. указания за участие в процедурата, вкл. изисквания към участниците, критериите за подбор и документите по чл. 50 и чл.51 от ЗОП с които се доказват, списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват ;
    4. техническа спецификация;
    5. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
    6. образец на техническо предложение за изпълнение на поръчката и образец на ценово предложение;
    7. проект на договор със задължителното минимално съдържание съгласно ППЗОП

-) при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

7..1. проект на заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на комисия от длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите, конкретните лица (*ако такива се предвиждат*), до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването й на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на ЦСМП и средствата за масово осведомяване до които да се изпрати съобщение (до Българската телеграфна агенция на електронен адрес ....., до най-малко три печатни медии (*изброяват се и се посочват ел. им адреси*) и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори(*изброяват се и се посочват ел. им адреси*));

7..2. публична покана по образец съдържаща критериите за подбор, без тези за икономическо и финансово състояние и документите по чл.51 от ЗОП с които се доказват, списък с необходимите документи, критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показатели и други ако такива се изискват;

7..3. техническа спецификация;

7..4. проект на договор със задължителното минимално съдържание съгласно ППЗОП

Чл. 12. Отговорниците по процедурите представят на директора изготвената съгласно с изискванията на настоящите вътрешни правила и закона, документация за одобрение, съгласно изискванията на чл.11, ал.1 или ал.2 и ЗОП.

РАЗДЕЛ III ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.13. Открита процедура, ограничена процедура или процедура на договаряне. Правно основание- чл.14,ал.3 от ЗОП, за обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1-доставки на стоки и услуги със стойности по- високи от 66000 лв. без ДДС.

Чл.14. Провеждане на открита процедура, ограничена процедура или процедура на договаряне :

1. Директора със заповед определя отговорниците по съответната процедура, след като гл. счетоводител е представил пред него докладна за необходимостта от провеждането на такава.

2. Отговорниците по процедурата изготвят документацията за участие в процедурата, в съответствие с изискванията на чл.28 от ЗОП, и чл.11, ал. 1 от настоящите правила се представят на директора на ЦСМП-Търговище за одобрение.

3. Процедурата стартира след подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и с изпращане на решението и обявлението до Агенцията по обществените поръчки за вписване в регистъра по обществени поръчки и в профила на купувача, съобразно сроковете уредени в ЗОП. Изпращането до Агенцията по обществени поръчки може да стане и по електронен път, с електронен подпис на решението и

обявлението за обществената поръчка от определен и регистриран като упълномощен потребител служител

4. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

5. Отговорниците по процедурата изпращат и други необходимите документите в сроковете определени в нормативната уредба за обществените поръчки, както следва:

- изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта" и/или

- изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от кмета на общината и/или

- публикуват в профила на купувача на официалната страница на ЦСМП в интернет на документацията и друга информация за обществената поръчка, съгласно изискванията на ЗОП.

6. В случаите, когато в обявлението е предвидено да се предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува от упълномощено или определено за това лице на официалната страница на ЦСМП в интернет, раздел „Профил на купувача".

7. Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на отговорното лице за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

8. В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на главен счетоводител или отговорното лице който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

9. За предоставените по реда на т.7 и т.8 документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

   - предмет на обществената поръчка;

   - номер на преписката за процедури по ЗОП в регистъра на Агенцията за обществени поръчки;

   - име на физическото лице или наименование на юридическото лице с имената на лицето, получаващо/закупуващо документацията;

- адрес за кореспонденция, факс, телефон и електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
- дата на получаване/закупуване на документацията;
- номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на т.8;
- трите имена и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

10. Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

11. Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

12. Промените по т.10 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

13. С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

14. В решението по т.12 възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

15. Възложителят може да не определя нов срок по т.14, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

16. След изтичането на срока по т.12 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

17. Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

18. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

19. в случаите по чл. 29, ал. 3. от ЗОП

20. Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

21. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

22. това се налага в резултат от производство по обжалване;

23. *срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен.*

24. С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

25. Точки от 10 до 19 не се прилага в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3.от ЗОП

26. В случаите по т.20 възложителят може да публикува решение за промяна в Регистъра на *обществените поръчки, с което удължава обявените срокове за подаване на заявления*, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или е получено само едно заявление;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване.

2. Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

3. Разясненията по т.22 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

4. Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

5. В случаите по т.24 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни.

6. При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорника за процедурата.

7. Писмените разяснения се изготвят в срок от 2 дни, след което се предоставят за подпис на директора и се изпращат с писмо, подписано от директора по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка и в профила на купувача на официалната страница на ЦСМП.

8. Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството ЦСМП. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

9. При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, деловодителя задължително отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя издава документ. Посочените данни се записват във входящ регистър, който съдържа и следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име/наименование на кандидата/участника;

3. номер на преписката за процедури по ЗОП или уникален код в регистъра на Агенцията за обществени поръчки;

1. Не се приемат и незабавно се връщат от деловодството оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по.

2. В случай, че до изтичането на срока за подаване на офертите в деловодството на ЦСМП постъпи надлежно писменно искане от участник в процедура за обществена поръчка за промяна, допълване или оттегляне на оферта, деловодителя отбелязва датата и часа на постъпване на искането в съответния регистър на обществената поръчка и незабавно уведомява отговорника. След което отговорника изготвя проект на заповед за отказ или удовлетворяване на искането, която се представя за подпис от директора.

3. След подписването на заповедта отговорника незабавно информира съответния участник за съдържанието му и предприема действия за изпълнението му в срок.

4. Променената и/или допълнена оферта се приема в деловодството при спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила.

5. Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

6. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорникът незабавно уведомява директора и се приема решение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

6. Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора.

7. Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

8. Възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по

чл. 19, ал. 2, т. 8. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребият се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

9. Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане на кореспонденция, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.) ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

1. В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

2. В заповедта за назначаване на комисията се определят и:

- срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите ;

- възнаграждението на председателя и членовете, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

2. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор, ако за същия не са налице обстоятелствата по чл.8, ал.8 от ЗОП.

3. След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

4. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

5. След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят й предава с докладна записка директора на ЦСМП всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление .

6. В срок от 3 работни дни Възложителя може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата.

7. В случаите на т.46, подточки. 1 и 3 проектът на решение се изготвя от отговорника, след което се представя за подпис на Възложителя.

8. Решението по т.47 се представя на Възложителя в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията;

9. Подписаното от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на всички кандидати/участници с препоръчано писмо с обратна разписка от отговорника;

10. Отговорника публикува в профила на купувача решението по т.49 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

11. На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него при сключване на договора.

12. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отговорника следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

13. Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ЦСМП или банкова гаранция.

14. Главния счетоводител подготвя и представя заповед за подпис от Възложителя за освобождаване гаранциите за участие на:

15. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на трето и следващо място участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

5. Главния счетоводител или техн. сътрудник незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

6. Отговорника окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от Юрист, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

7. В необходимия срок окомплектованата документацията по т.56 се изпращане на съответния орган.

Чл.15. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана - по реда на глава осма „а" от ЗОП. Правно основание - чл.14,ал.4 за обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1- доставки на стоки и услуги със стойности от 20000 лв. до 66000 лв. без ДДС.

Чл.16. След подписване от Възложителя заповед във връзка с ПП, отговорника организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикуване на публичната покана и всички приложения към нея в профила на купувача на официалната страница на ЦСМП в интернет;

3. изпращане на публичната покана с приложенията й до конкретни лица, ако това е предложено и до средствата за масово уведомяване съгласно по чл. 11, ал. 2 от настоящите правила.

4. изготвяне на регистър за получени оферти и предаването му на деловодител.

Чл. 17. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отговорникът организира най-късно на следващия ден публикуването в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 18. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат в деловодството и след изтичане на срока за подаване се предават на председателя на комисията, определен със заповедта на Възложителя.

Чл. 19. Отварянето на офертите се извършва при условията на Чл. 101г, ал.3 от ЗОП

(1)При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(2) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) За офертите, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, се изискват липсващите документи и/или нови документи за отстраняване на несъответствията с критериите за подбор и/или друга нередовност, включително фактическа грешка. Допълнителните документи следва да се представят в срок от пет работни дни от получаването на уведомително писмо. След изтичането на срока комисията пристъпва към разглеждане на първоначално представените документи и допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията на възложителя, включително с критериите за подбор в публичната покана.

(5) Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 20. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

(3) След утвърждаването на протокола отговорникът организира в един и същи ден изпращането му на участниците и публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 21. За всяка обществена поръчка отговорниците по процедурата изготвят досие което включва:

1. Докладна записка от гл. счетоводител до директора на ЦСМП-Търговище;
2. Документи по чл.11, ал.1 и/или ал. 2 от настоящите правила .
3. Заповед за назначаване на комисия или длъжностни лица
4. Писма до АОП и до участници в процедурата. .
5. Протокол от дейността на комисията или длъжностните лица.
6. Декларации но чл.35 от ЗОП .
7. Решение /заповед/ за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
8. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
9. Договорът за възлагане на обществената поръчка , заедно с всички приложения към него.
10. Подадени искови молби и решения, ако има такива.
11. .Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
12. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно стойността на изпълнен договор.
13. Други относими документи относно визираната в закона хипервръзка и публикуване на информация в профила на купувача.

РАЗДЕЛ II

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 22. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, отговорника подготвя договор за обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в четири екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на договора от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) Подписаният от изпълнителя договор след изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри се представят за подпис от Възложителя и главния счетоводител.

(4) При поемане на задължение съгласно системата за двойния подпис, подписите на горепосочените лица се полагат върху писмения договор или друг документ по утвърдена от Директора типова форма.

Главния счетоводител може да откаже да постави втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол.

Отказът се прави в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството на ЦСМП- Търговище.

Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на Главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

При отрицателно становище от гл. счетоводител, Директорът или упълномощено от него лице, може да вземе по своя преценка положително становище. В случая задължението се счита за поето.

(5) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 23. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главния счетоводител или отговорника подготвят и представят заповед за подпис от Възложителя за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 24. Подписан от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на главния счетоводител, който:

1. предоставя на отговорника екземпляр от договора и копие от офертата на определения за изпълнител участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. отговаря за изпращането на един екземпляр от сключения договор на изпълнителя.

Чл. 25. Отговорника подготвя информация за сключен договор по образец, след което я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

Чл. 26 (1) Когато в резултата на проведена публична покана е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, и в него се съдържа класиране на участниците, отговорникът подготвя в два екземпляра договор за обществената поръчка, който съответства на приложения към публичната покана проект на договор.

(2) В 14 дневен срок от датата на публикуване на протокола в профила на купувача служителят по ал. 1 организира подписването на договора с класирания на първо място участник

(3) Преди подписването на договора от класирания на първо място участник същият представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя,

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, и

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в проекта на договор;

(4) договорът включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник;

(5) При сключването на договора се прилагат правилата на Чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Отговорникът организира подписването на договора от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи.

(2) Подписаният от изпълнителя договор се представя за подпис от Възложителя и главния счетоводител.

(4) По време на съгласуването оригиналните документи представени от участника се съхраняват при главния счетоводител.

Чл. 28. След сключване на договора отговорника го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, както и допълнителните споразумения към него, ако има такива.

Чл. 29. Подписаният от Възложителя договор за обществена поръчка се предава на главния счетоводител, който:

1. предоставя на отговорника оригинален екземпляр от договора и копие от офертата на определения за изпълнител участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. отговаря за изпращането на един екземпляр от сключения договор на изпълнителя.

Чл. 30. (1) Когато не е подадена нито една оферта, главния счетоводител мотивира предложение за:

1.повторно възлагане на обществената поръчка по реда на глава осем „а“ или

2. за възлагане изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран изпълнител, което се представя за одобряване от Възложителя.

(2) В случаите на ал. 1,т.2 прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1от ЗОП, техническите спецификации и проекта на договор, не се променят.

Чл. 31. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от счетоводител,оперативен/контрольор/.

(3) За всяко съгласувано от директора предложение за извършване на разход по ал. 2 се предприема действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи

Чл.32. (1) счетоводител,оперативен/контрольор/ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно с приложен списък с посочени предмет и стойност без ДДС .

(2) Обобщената информация се в срок до 1 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;

2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информация се изготвя по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

РАЗДЕЛ III.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 33. До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорниците по процедурите.

Чл.34. По време на работата на комисията или длъжностните лица, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията или длъжностните лица.

Чл.35. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводител,оперативен/контрольор/ до изтичане на определения от законодателя срок.

РАЗДЕЛ IV

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.36. Контролът по изпълнението на договорите по обществени поръчки се осъществява от **счетоводител,оперативен/контрольор/ и главния счетоводител** на ЦСМП-Търговище.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.37. Вътрешните правила влизат в сила от 29.02.2016г. и отменят предходните и могат да се изменят при промени на действащото законодателство от Възложителя или установени технически грешки и пропуски.

Чл.38. Всички процедури обявени преди влизане в сила на тези правила се провеждат по стария ред.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от .....до.....

на .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 20....г. **ЗАЯВИЛ:**

.....

(име,, подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

№	Предмет на ОБ поръчка	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заседанието	Отговор за подготовката	Срок за окончателно окомплектоване на документацията	Период /дата за откриването на процедурата, публикуване на публична покана	Период за сключване на договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9