ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – СМОЛЯН
Бул."България"№ 2; тел. 0301/6 28 55; 0301/8 10 64; e-mail: csmp-sm@csmp-smolyan.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
ЦСМП – СМОЛЯН
(Д-Р ВЕЛИН ДЕНЕВ)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦСМП – ГР. СМОЛЯН

ГР. СМОЛЯН
2024 ГОД.
Част първа

Общи положения
Глава I. Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

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

Глава II. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в „ЦСМП" – гр. Смолян по смисъла на ЗОП е директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян

(3) Директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян може да делегира правомощията си по прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

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

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила е директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян.

(6) Звеното, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки (ЗУЦОП) ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

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

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

4. отговаря за организиране на публикуването на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача".

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

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

(7) „ЦСМП" – гр. Смолян съвместно със ЗУЦОП участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора
Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки
Глава I. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки
Раздел I. График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл. 4. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

Чл. 5. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на дейностите по събиране на информация за потребностите от „ЦСМП" – гр. Смолян от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ.

Чл. 6. (1) В периода от 1 октомври до 15 ноември на текущата година, „ЦСМП" – гр. Смолян заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

ЗУЦОП в срок до 15 декември на текущата година подготвя и представя на директора на „ЦСМП" – гр. Смолян план-график за потребностите от обществени поръчки за следващата година.

Чл. 7. Директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян утвърждава план-графика по чл. 8, ал. 5.

Раздел II. Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 8. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на текущата година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

Глава II. Подготовка, обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва изготвяне на необходимата съгласно ЗОП документация съобразно предмета на поръчката. Директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян, определя служител/и / юрист / адвокат, който/които да изготви/изготвят документацията за участие в конкретната процедура, която има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

Чл.9. При сложни по предмета си обществени поръчки директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян, може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл. 10. (1) При изработването на техническа спецификация за всяка конкретна обществена поръчка, както и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, в случай че са избрани критерии по чл. 70, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗОП, трябва да участва най-малко един служител, притежаващ компетентност съобразно с предмета на поръчката.

В случай, че възложителят не разполага със служител/и с компетентност по ал. 1, той осигурява външен експерт със съответната компетентност.

Приемането на работата на външния експерт се извършва от директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян, за което се подписва приемателно-предавателен протокол. Изработените от външен експерт документи по ал. 1, се предоставят на служителя/служителите, който/които изготвя/изготвят документацията за участие в конкретната процедура.

Раздел II. Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Юристът, участвал в изготвянето на документацията:

1. е отговорен за организиране изпращането на обявлението/решението/поканите до Агенцията по обществените поръчки и избраните лица (в приложимите случаи), по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП;

2. взема участие в състава на комисиите по провеждане на процедурата;

3. е отговорен за изготвяне и изпращане на издадените в хода на провеждане на процедурата актове във връзка с обществената поръчка (протоколи и доклади за работата на комисията, решения на възложителя, обявления за сключен договор, обявления за приключване на договор и др.п.).

Чл. 12. В случаите, когато поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията не е възможно да се осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за участие, последната се получава от деловодството на „ЦСМП" – гр. Смолян. Получаването на документацията се удостоверява писмено с подписите на деловодителя и получилото я лице, а при изпращане с пощенска или куриерска пратка – с разписка за получаването ѝ.

Чл. 13. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юристът, участвал в изготвянето на

документацията съвместно с лицето/та, изготвило техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите, подготвят писмен отговор.
Разяснението се предоставя чрез Регистъра на обществените поръчки по реда и в сроковете, определени в ЗОП.

Чл. 14. Главният счетоводител на „ЦСМП" – гр. Смолян е отговорен за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение.

Чл. 15. Главният счетоводител на „ЦСМП" – гр. Смолян е длъжен в 7-дневен срок от приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване да предостави на юристът нужната информация с оглед изготвяне и изпращане на обявление за приключване на договора до Агенция по обществени поръчки.

Раздел III. Подаване и приемане на заявления за участие и оферти

Чл. 16. В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП при възлагането на обществени поръчки се използва централизирана електронна платформа.

Чл. 17. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.
В случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.
Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл. 18. (1) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.
В случаите по чл. 39а, ал. 9 и 10 от ЗОП, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 19. (1) В случаите по чл. 21, ал. 3 офертите/заявленията се приемат от деловодството в „ЦСМП" – гр. Смолян.
В случаите по чл. 21, ал. 3 при получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в не запечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 20. (1) В случаите по чл. 21, ал. 3 в деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват най-малко:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. данни за упълномощеното лице, подало документите за участие, когато е приложимо;
4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в метална каса до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.
Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 21. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 22. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят/администраторът на профила в платформата незабавно уведомява директора на „ЦСМП" – гр. Смолян.

След съгласуване с юрист се предлага на директора на „ЦСМП" – гр. Смолян

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

2. прекратяване на процедурата;

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

Раздел IV. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

Чл. 23. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите със заповед. Заповедта се подготвя от юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

Председател и членове на комисията са служители на „ЦСМП" – гр. Смолян. Като членове на комисията могат да бъдат назначавани и външни лица.

В случаите по ал. 2, изр. второ възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като членове на комисията. В договора се посочват задачите, които трябва да изпълни външния експерт/ юрист с правоспособност.

Председателят на комисията по ал. 1:

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

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;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. има всички правомощия на член на комисията.

Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

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

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

Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

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 протокола/доклада на комисията.

Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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.

Чл. 24. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Раздел V. Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти

Чл. 25. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 26. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл. 27. Работата на комисията приключва при условията и сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Глава III. Приключване на процедурата

Чл. 28. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад (когато е приложимо), който се подписва от всички членове на комисията.

Комисията изготвя доклад (когато е приложимо) за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

Протоколите и докладът (когато е приложимо) на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Протоколите и докладът (когато е приложимо) се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 15-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя.

При връщане на протокола или доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов протокол или доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

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

Чл. 29. (1) Решението се изготвя от юриста, участвал в изготвянето на документацията за участие.

Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

Решението се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

Кандидатите и участниците се уведомяват за решението в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, 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.

Чл. 30. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие, изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

Глава IV. Обжалване

Чл. 31. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството на „ЦСМП“ – гр. Смолян. След регистрацията им се предават незабавно на директора на „ЦСМП“ – гр. Смолян.

Юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

След приключване на делата с влязло в сила решение юристът уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V. Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Сключване на договор

Чл. 32. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

Писмото по ал. 1 се изготвя от юриста, участвал в изготвянето на документацията за участие и се изпраща чрез съобщение на потребителския профил на изпълнителя в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 33. Юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 34. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

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

В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

В зависимост от указанията на възложителя, юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие подготвя проект на съответното решение.

Чл. 35. (1) Договорът за обществена поръчка си изготвя и подписва в три еднообразни екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

След подписването на договора от възложителя, юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 36. (1) Единият от подписаните от възложителя екземпляри на договора за обществена поръчка се съхранява в счетоводството на „ЦСМП" – гр. Смолян.

Юристът, участвал в изготвянето на документацията за участие, извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. предоставя на главния счетоводител оригинал на договора и копие от документа за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. прилага втория оригинален екземпляр от договора и документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

. подготвя обявление за възложена поръчка и ведно с договора ги изпраща за публикуване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел II. Изпълнение на договор

Чл. 37. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 38. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 39. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат

изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява възложителя.
Юристът изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на „ЦСМП“ – гр. Смолян
При положително становище на възложителя, юристът изготвя проект на допълнително споразумение.
Юристът публикува в профила на купувача обявление за изменение на договор за обществена поръчка, ведно с подписаното допълнително споразумение, в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.
В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III. Приключване на договор

Чл. 40. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя на възложителя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване респ. усвояване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора, дължими ли са неустойки по изпълнението на договора, процент на изпълнение на договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител.
Освен информацията по ал. 1 доклада съдържа и информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане. Копие от доклада се представя на юриста, участвал в изготвянето на документацията за участие.
Въз основа на доклада, юристът изпраща за публикуване обявление за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

Чл. 41. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад по чл. 44, ал. 1 от настоящите правила.

Глава VI. Контрол

Раздел I. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 42. Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

Раздел II. Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 43. (1) Лицето, което ще осъществява контрол по изпълнението на сключен договор се определя със заповед на възложителя или със сключения договор. В случай, че контролът се възлага със заповед, същата се изготвя от юриста към „ЦСМП“ – гр. Смолян , съгласувал документацията или договора за възлагане на обществена поръчка.
В случаите, в които лицето по ал. 1 се определя със заповед, оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се връчва срещу подпис на лицата, за които се отнася.

Чл. 44. (1) В случаите, в които контролът по изпълнението на договора се възлага със заповед, същата се издава в срок до 5 работни дни от сключването на договора.
Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

В случаите, в които контролът по изпълнението на договора е възложен със заповед, копие от същата се предоставя на изпълнителя по договора.
Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

1. копие на договора;

кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

3. копия на отчетните документи, предвидени в договора;

4. копия на разходооправдателните документи.

Чл. 45. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

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

Чл. 46. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки, които имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 80 000 лв. до 300 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 50 000 лв. до 100 000 лв.

Чл. 47. Служител, респ. лице притежаващо съответната професионална компетентност изготвя техническата спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и я представя на юриста, който е определен за участие в процедурата.

Чл. 48. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. условия за провеждане на обществената поръчка чрез събиране на оферти с обява, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват, утвърдени от директора на „ЦСМП“ – гр. Смолян.

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

2.1. наименование на възложителя.

2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3. критерии за подбор, когато е приложимо.

2.4. срок за подаване на офертите.

2.5. срок на валидност на офертите.

2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. дата и час на отваряне на офертите.

2.8. обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. друга информация, когато е приложимо.

3. технически спецификации.

4. проект на договор.

При прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, до избраните лица се изпраща покана, която съдържа:

1. обект, предмет и кратко описание на поръчката;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. прогнозна стойност на поръчката;

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

5. условията за провеждане на поръчката;

6. срок за подаване на офертите.
7. срок на валидност на офертите.
8. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 49. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата лице за контакт.

Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

Разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 50.(1) При възлагане на поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно, чрез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя.

Участниците декриптират документите по ал. 1 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в поканата дата и час за тяхното отваряне.

С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 51. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти.

За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 – 4 от ППЗОП, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

Чл. 52. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица

приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII. Директно възлагане на обществени поръчки
Раздел I. Директно възлагане на поръчки от възложител

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка съгласно годишния план не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Възлагането по реда чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилага, когато обществена поръчка е с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. – при строителство;
2. 100 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 50 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 2, се предшества от съгласуване на съответния разход с директора на „ЦСМП" – гр. Смолян.

Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. При необходимост от сключване на договор за доставка или услуга с оглед спецификата на предмета, същият се сключва от директора на „ЦСМП" – гр. Смолян.

Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор. Договорът се сключва от директора на „ЦСМП" – гр. Смолян.

Глава IX. Досие на обществената поръчка
Раздел I. Документиране и отчетност

Чл. 54. (1) С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

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

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

6. 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;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

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

За досието на всяка обществена поръчка се изготвя опис на документите, съдържащи се в него.

Главният счетоводител на „ЦСМП“ – гр. Смолян, организира воденето на регистър на договорите. Регистърът се води на електронен или хартиен носител.

Директорът на „ЦСМП“ – гр. Смолян организира съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки, през съответната година.

Директорът на „ЦСМП“ – гр. Смолян организира съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки, през съответната година до възлагането им, респ. прекратяването.

Чл. 55. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 27, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II. Срок за съхраняване

Чл. 55. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието

Чл. 56. (1) Възложителят отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на „ЦСМП“ – гр. Смолян, се разрешава от възложителя, след постъпило писмено искане от съответния служител.

Искането по ал. 2 за достъп до досие на обществена поръчка задължително съдържа следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;

2. опис на копираните документи (ако има такива);

3. дата и час на вземане и на връщане на досието;

4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава X. Централизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП)

Чл. 57. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез централизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП), освен в случаите на изключение по ЗОП.

Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от възложителя и стопански субекти, които са регистрирани в нея.

Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

Чл. 58. (1) Потребителите, регистрирани в платформата, са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Потребителите - служители на възложителя в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола или с КЕП.

Лицата по ал. 2 не предоставят своето потребителско име, парола или КЕП на други лица.

Чл. 58. (1) Възложител в качеството си на потребител на профила на „ЦСМП" – гр. Смолян е директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян или упълномощено от него лице.

При регистрацията си в платформата директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян или упълномощено от него лице, получава по право всички права в нея.

Чл.58. (1) Администратора/администраторите в профила на „ЦСМП" – гр. Смолян се определят със заповед.

Лицата по ал. 1 имат следните права:

1. има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели;

2. присъединява към профила други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия според длъжността им и спецификата на обществената поръчка;

3. задава, ограничава и отнема права на останалите потребители – служители, в зависимост от определените им роли в профила на организацията.

4. администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед от възложителя. Когато това е невъзможно, то се извършва с писмено искане от възложителя до АОП по реда описан в чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл. 59. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.

Чл. 60. (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложени права в нея в профила се създава от администратора след заповед на възложителя, в която се описва наименованието ѝ и кои ще са заложените в нея права.

Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора след разпореждане на възложителя със заповед.

Чл. 61. (1) Потребители – служители в профила на възложителя на трудово или служебно правоотношение се определят в роля от администратора.

Други потребители – служители в профила на възложителя, които не са на трудово или служебно правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай.

Чл. 62. (1) Възложителят използва платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

3. изпращане на покани;

4. искане и предоставяне на разяснения;

5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решенията на възложителя в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

Възложителят може да използва платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

При избор на една или повече възможност/и по ал. 2, той изрично се разпорежда по подходящ начин.

Глава XI. Профил на купувача

Чл. 63. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 64. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от юриста участвал при подготовката на документацията за участие в процедурата и в работата на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

Документите се публикуват в профила на купувача от лицето по ал. 3 по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Чл.65. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - ал. 3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Част трета.

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

Чл. 66. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

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

Чл. 67. (1) Обученията се провеждат от служители на звеното за обществени поръчки. При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на „ЦСМП" – гр. Смолян може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Преходни и заключителни разпоредби

Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за чието възлагане е взето решение преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред, доколкото същият не противоречи на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....

за предварителен контрол за законосъобразност

на документацията на етап планиране и подготовка на обществената поръчка

с

Вид на процедурата: .....

предмет

№ по ред	Въпроси за проверка:	Становище: Да / Не	Забележка:
	Компетентно ли е лицето, изготвило документацията за провеждане на обществената поръчка?	Да / Не	
	Правилно ли е определен вида и правното основание на процедурата за обществената поръчка?	Да / Не	
	Броят календарни дни на определения за получаване на оферти срок съответства ли на минимума по ЗОП (15 дни)/?	Да / Не	
	Предвиден ли е неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка?	Да / Не	
	Обявлението и документацията за обществената поръчка съдържат ли изискуемата информация и задължителните елементи съгласно ЗОП?	Да / Не	
	Предметът на обществената поръчка и заложените изисквания в техническите спецификации осигуряват ли спазване на принципите за равен достъп и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция на лицата и пропорционалност?	Да / Не	
	Предметът на поръчката формулиран ли е достатъчно изчерпателно и ясно, така че участниците лесно да идентифицират конкретните дейности, подлежащи на изпълнение?	Да / Не	
	Критериите за подбор и документите, с които се доказват, посочени ли са изчерпателно и пропорционални ли са те на предмета на поръчката?	Да / Не	
	Изчерпателни ли са посочените в документацията условия за участие в обществената поръчка?	Да / Не	
	Изчерпателна ли методиката за определяне на комплексната оценка на офертите като показатели за оценка критерии за подбор на участниците?	Да / Не	
	Показателите за оценка свързани ли са с предмета на поръчката?	Да / Не	
	Съобразена ли е забраната като показатели за оценка на офертите да се включват критериите за подбор на участниците?	Да / Не	
	Законосъобразни ли са формулираните изискванията за участие в процедурата и съобразени ли са те с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката?	Да / Не	
	Предвидено ли е задължително изискване на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) като част от офертата на участниците?	Да / Не	

Дата: ..... Финансов контрольор: .....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....

за предварителен контрол за законосъобразност

на подготвената документация за стартиране на процедурата за възлагане на **обществена поръчка в етап„Одобряване и публикуване на документацията и назначаване на комисията за оценка на оферти "**

Предмет на ОП: _____

Вид на процедурата: : _____

№ по ред	Въпроси за проверка:	Становище: Да / Не	Забележка:
	Документацията за провеждане на обществената поръчка, която ще се публикува одобрена ли е от директора на ЦСМП-Силистра в качеството му на възложител?	Да / Не	Да
	Издадена ли е заповед – решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка?	Да / Не	Да
	Документацията за провеждане на обществената поръчка публикувана ли е в ЦАИС ЕОП и Профила на купувача към портала за Електронни обществени поръчки (ЕОП) заедно с обявата / обявлението?	Да / Не	Да
	Издадена ли е заповед за назначаване на комисия за оценка и класиране на постъпили оферти за изпълнение?	Да / Не	Да
	Съставът на комисията отговаря ли на нормативните изисквания на ЗОП?	Да / Не	Да
	В заповедта за назначаване на комисията посочен ли е срок за приключване на работата на комисията, не по-дълъг от срока за валидност на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП?	Да / Не	Да

Дата: Финансов контрольор: .....

/ подпис /

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....

за предварителен контрол за законосъобразност
при провеждане на процедурата за възлагане на **обществена поръчка**
в етап „Доклад от работата на комисията за оценка и класиране“:

Предмет на ОП: _____

Вид на процедурата: _____

№ по ред	Въпроси за проверка:	Становище: Да / Не	Забележка:
	Декларирана ли е липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП (конфликт на интереси) от всички членове в комисията след запознаването им със списъка с участници в поръчката?	Да / Не	
	Приключила ли е комисията работата си в срока, определен в заповедта за нейното назначаване?	Да / Не	
	Протоколът / протоколите от работата на комисията публикуван ли е в профила на купувача в ЕОП и изпратен ли е на всички участници в процедурата в рамките на същият ден?	Да / Не	
	Офертата на участника, избран за изпълнител отговаря ли на изискванията на възложителя?	Да / Не	
	Участникът, определен за изпълнител третиран ли е по-благоприятно от отстранените участници?	Да / Не	
	Комисията изискала ли е обосновка от участника, определен за изпълнител, когато цената, която е предложил за изпълнение на поръчката е с 20 % по – благоприятна от средната стойност на съответните предложения на останалите допуснати до оценка участници (последните не могат да бъдат по – малко от две)?	Да / Не	
	Писмената обосновка представена ли е в 5-дневен срок (календарни дни) от получаването на искането за обосновка?	Да / Не	
	Комисията приложила ли е точно и обективно методиката за оценка на офертите включително правилно ли са изчислени оценките в съответствие с предварително обявените условия?	Да / Не	
	Правилно ли са установени всички липсващи документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя на отстранените във връзка с тези документи участници?	Да / Не	
	Докладът от дейността на назначената комисия изготвен ли е в съответствие с разпоредбите на ЗОП?	Да / Не	
	Протоколите от работата на комисията подписани ли са от членовете и председателя?	Да / Не	
	Протоколите от работата на комисията приложени ли са към доклада от дейността и (когато е приложимо)?	Да / Не	
	Докладът на комисията съдържа ли класиране на участниците?	Да / Не	
	Докладът на комисията съдържа ли обосновка за класирането на участниците?	Да / Не	

	Докладът на комисията съдържа ли предложение до възложителя за избор на изпълнител на обществената поръчка?	Да / Не	

Дата: .....

Финансов контрольор: .....

/ подпис /

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

за предварителен контрол за законосъобразност

на етап сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка

С предмет: .....

Вид на процедурата: .....

№ по ред	Въпроси за проверка:	Становище: Да / Не	Забележка:
	Договорът за обществена поръчка сключен ли е след изтичане на 14 дни от уведомяването (след изтичане срока за обжалване) на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител?	Да / Не	
	Участникът, избран за изпълнител представил ли е документи за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП преди сключване на договора (когато обстоятелствата в съответните документи не са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея не се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път)?		
	Участникът, избран за изпълнител представил ли е документ за внесена гаранция (когато е приложимо)?		
	Клаузите на договора за обществена поръчка съответстват ли на клаузите от проекта на договор от документацията за поръчката?	Да / Не	
	Договорът за обществена поръчка съдържа ли всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител (срок за изпълнение договора, цената за изпълнение на поръчката, техническите спецификации и други)?	Да / Не	
	Изпратена ли е информация за сключения договор да ЕОП и до ОВЕС (когато е приложимо) в срок от 30 дни от подписване на договора за обществена поръчка?	Да / Не	
	Договора подписан ли е от юрист?	Да / Не	

Дата: .....

Финансов контрольор: .....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

за предварителен контрол за законосъобразност

на етап изпълнение на договора за обществена поръчка

С предмет: .....

Вид процедура

№ по ред	Въпроси за проверка:	Становище: Да / Не	Забележка:
	Изпълнението на договора съответства ли на първоначално обявените условия и сключения договор за обществена поръчка?	Да / Не	
	Сключеният договор за обществена поръчка изменян ли е?	Да / Не	
	Налице ли са законовите основания за промяна на сключения договор за обществена поръчка, ако той е бил изменян?	Да / Не	
	Окомплектована ли е документацията за всяка отделна доставка по изпълнение на договора?	Да / Не	
	Изпълнени ли са ангажиментите по договора от страна на Изпълнителя?	Да / Не	
	Изпълнени ли са ангажиментите по договора от Възложителя?	Да / Не	
	Налага ли се плащане на неустойки по договора?	Да / Не	
	Договорът изпълнен ли е в съответствие с първоначално обявените условия на възложителя и предложенията въз основа на които, участникът е избран за изпълнител?	Да / Не	

Дата: .....

Финансов контрольор: .....

/ подпис /