

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР



Dr. Dimshirova
/Д-Р М. ПАВЛОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.244 АЛ.1 ОТ ЗОП**

**гр. Стара Загора
15.06.2016 г.**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛ

Чл.1 Цел на настоящите **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** в ЦСМП – Стара Загора е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата в ЦСМП – Стара Загора при управление на процеса по ефективно разходване на публични средства и средства ,предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки/ЗОП/ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ И ОБХВАТ

Чл.2 (1)Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.244 ал.1 от ЗОП във връзка с чл.140 ал.1 от ППЗОП и уреждат реда и условията 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 за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки или осъществяване на услуги за нуждите на ЦСМП - Стара Загора, когато обектът на поръчката попада в приложното поле на ЗОП.

(3) Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки и се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в настоящите правила.

Чл.3 При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на: Закон за обществените поръчки /ЗОП/; Правилника за приложение на ЗОП /ППЗОП/; Търговски закон /ТЗ/; Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/ и Закон за финансово управление в публичният сектор /ЗФУКПС/.

Чл.4 (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20 ал.1 т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните характеристики чрез регламентирания в чл.18 ал.1 т.1-11 от ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20 ал.2 от ЗОП се възлагат чрез регламентирания в чл.18 ал.1 т.12 -13 от ЗОП.

(3) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20 ал.3 от ЗОП се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се определя към датата на нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ И ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК

Чл.5 (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ЦСМП – Стара Загора, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществени поръчки включва изпълнението на следните дейности:

1. заявяването на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите и изчисляване на прогнозна стойност;

3. определяне на приложимия ред съгласно ЗОП;

4. разпределение на отговорностите по подготовката на поръчката;

5. изготвяне и утвърждаване на график за период от 12 месеца.

Чл.6 (1) Заявителите на обществени поръчки в ЦСМП - Стара Загора, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, изготвят заявка за потребностите от обществени поръчки през следващата календарна година в срок:

- не по-късно от първи октомври на текущата година;

- а при липса на предходен договор, в момента на пораждане на необходимост от разходи, изискващи процедура по ЗОП.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно приложение към настоящите правила.

(3) В заявката се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(4) Заявката се съгласува с Гл. счетоводител за становище по размера на исканите средства.

(5) Заявката със становището се предават от заявителя за съгласуване с Директора на ЦСМП- Стара Загора и след съгласуване се предават на гл.счетоводител за изготвяне съвместно с юриста на обобщен план - график за обществените поръчки, в който се определя вида на процедурата с оглед стойността на поръчката.

(6) Стартирането на всяка процедура следва да е съобразена с графика

(7) След съгласуване и при одобрение на графика от страна на Директора се изготвя обявление по образец на АОП за всяка обществена поръчка.

Чл.7 (ал.1) В графика като отговорен за подготовката на заданието и документацията за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(2) Графика на обществените поръчки се одобрява от Директора на ЦСМП.

Чл.8 (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графика, заявителят инициира изменението му с докладна записка, съгласувана в главния счетоводител.

(2) Включените в графика обществени поръчки не задължават ЦСМП – Стара Загора да проведе съответните процедури.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.9 (1) В зависимост от вида и етапа на процедурата възложителите издават следните решения: за откриване на процедурата; за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация; за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея.

(2) С решението за откриване на процедурата възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а при процедурите по чл.18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 – поканата за участие, както и документацията към обявлението или покана, когато е приложимо.

(3) С решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес възложителят одобрява и документацията, когато не е одобрена с решението за откриване на процедурата.

(4) Решенията се изготвят по образец и съдържат: 1. наименование на възложителя; 2. номер, дата и правно основание за издаване на акта; 3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката; 4. прогнозната стойност на поръчката – когато е приложимо; 5. мотиви – в случаите, когато се изискват; 6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва: а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата; б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация; в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците; г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 – когато е приложимо; д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо – и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява; е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки – когато е приложимо; 7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва; 8. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(5) Видове обявления:

1. Обявление за обществена поръчка - С обявление за обществена поръчка възложителят оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка в определените от закона случаи.

2. Обявление за изменение или допълнителна информация - С обявление за изменение или допълнителна информация възложителят оповестява промени в обявленията, поканите и документациите за обществени поръчки и в описателния документ.

3. Обявление за възлагане на поръчка - Възложителят изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до: 1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение; 2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата, когато сключва договор при прилагане на изключенията.

4. Обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие - Възложителят публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по [чл. 116, ал. 1, т. 2](#) и 3 от ЗОП.

5. Обявление за доброволна прозрачност – Възложителят може да публикува обявление за доброволна прозрачност, когато прилага изключенията по [чл. 13](#) – 15 и [чл. 149](#) от ЗОП.

6. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка - Възложителят публикува обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението или за прекратяването на договора. Обявлението се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

7. Обявления при конкурс за проект – Възложителят, когато провежда конкурс за проект, оповестява своето намерение посредством обявление за конкурс за проект.

Чл. 10. (1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.11. (1) В случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие възложителите изпращат едновременно писмени покани до избраните кандидати за подаване на оферти или за участие в преговори или диалог. Поканата се одобрява с решението за предварителен подбор или решението за приключване на диалог и трябва да съдържа най-малко информацията по: 1. раздел I от приложение № 8 от ЗОП – за публични възложители;

(2) Когато не е осигурен неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства и документацията не е предоставена по друг начин, тя се прилага към поканата.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12 (1) Директора на ЦСМП е Възложител на обществени поръчки, като приема вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Правомощията се осъществяват от Директора на ЦСМП – Стара Загора. Той е длъжен да проведе процедура по възлагане на обществена поръчка, когато са налице законови основания за това, да контролира извършването на всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки и да подписва всички изготвени във тази връзка документи след одобряването им.

(3) Директорът, като изпълняващ правомощията на Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП- Стара Загора и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Одобрява предложение на заявителите на обществени поръчки, доказващо необходимостта от стартиране на процедура за провеждане на обществени поръчки.

3. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

4. Определя условията и размера на гаранцията за участие в процедурата и на гаранцията за изпълнение на договора, при спазване на ограниченията, предвидени в ЗОП.

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

7. Приема протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения, като поставя подпис и дата при връчването му.

8. Издава мотивирано решение под формата на заповед, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

10. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 13. Юрист /адвокат по граждански договор/ на ЦСМП- Стара Загора:

1. Изготвя съвместно с гл. счетоводител график за провеждане на обществени поръчки за годината и го съгласува с Директора.

2. Изготвя проектите на решението и обявлението за всяка обществена поръчка и съвместно с административните отговорници/заявители/ - документацията на обществената поръчка.

3. Изготвя отговори по постъпили запитвания от участници в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите правила.

4. Съгласува заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

5. Съгласува образци на декларации в съответствие с разпоредбите на ЗОП .

6. Участва в работата на комисията за разглеждане на офертите, като следи за законосъобразността на действията ѝ.

7. Съгласува решението на Възложителя за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол.

8. Съгласува уведомителните писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

9. Съгласува с главния счетоводител за сроковете по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като определя настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените лица.

10. Изготвя съвместно с административните отговорници/заявители/ договор с определения за изпълнител участник.

11. Съгласува изготвената от главния счетоводител обявление за възложена поръчка по образец и в законоустановения срок.

Чл.14. Главният счетоводител:

1. Подава в АОП решение и обявление за всяка обществена поръчка по одобрените от Агенцията образци, а също така в качеството си на лице по чл.5 ал.2 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача отговаря за обявяването на всички електронни документи в профила на купувача на ЦСМП – Стара Загора.

2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

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

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

5. След приключване на договора при определените в него условия освобождава гаранцията му, ако не е постъпил сигнал за задържането ѝ.

6. Изготвя, съгласно образец и подава след съгласуване с юриста в АОП в законоустановения срок информация за сключения договор.

7. В законоустановения срок след приключване на договор за обществена поръчка изготвя и подава в АОП информация за изпълнението му по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

8. В законоустановения срок изготвя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП за всички изразходвани средства във връзка с обществени поръчки.

Чл.15. Заявители на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

1.1. Техник, механик заявява обществени поръчки за гориво-смазочни материали, ремонт на автомобилите, резервни части и консумативи за автомобилите, застраховки на автомобилите и имуществото на ЦСМП-Стара Загора. В срок до 01.10 на текущата година изготвя заявки и ги предава на гл. счетоводител за изготвяне на график на обществените поръчки през следващата календарна година.

1.2. Главна медицинска сестра - заявява обществени поръчки за медикаменти и медицински консумативи, за хранене на дежурния персонал по Наредба №11 и от СБКО. В срок до 01.10. на текущата година обобщава заявките и ги предава на Гл. смет. за изготвяне на график на обществените поръчки.

1.3. Управител на централен склад - заявява обществени поръчки за работно /униформено/ защитно облекло и други консумативи. В срок до 01.10. на текущата година обобщава заявките и ги предава на Гл. счетоводител за изготвяне на график на обществените поръчки.

1.4. Всеки един административен отговорник при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка - заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на гл.счетоводител за включване в графика и стартиране на процедурата.

2. Заявителите /от посочените по-горе/ в качеството им на административни отговорници изготвят съвместно с юриста документацията

за организиране и провеждане на обществената поръчка, в т.ч. с образци на документите и технически спецификации съобразно спецификата на съответната поръчка. В раздела, разглеждащ методиката за оценка на показателите, заявителите съвместно с юриста изготвят математическата формула, по която ще се класират кандидатите, когато оценяването ще е по икономически най – изгодната оферта. Тя трябва да позволява съпоставка на различните участници по един и същи показател, като отразява и съответния процент тежест на този показател. Размера на съответния процент тежест на всеки показател се определя от заявителите и се съгласува с Гл. счетоводител и Директора.

3. Заявителите на обществени поръчки и служителите, които следят и отговарят за съответствието на договорените цени и доставните цени, са както следва:

3.1. За обществени поръчки за доставка на гориво смазочни материали, резервни части, консумативи на автомобилите, ремонт на автомобилите, както и застраховки на автомобилите и имуществото – Техник, механик;

3.2. За обществени поръчки за ваучери за храна по Наредба № 11 и СБКО – ИОТ.

3.3. За обществени поръчки за доставка на медикаменти, медицински изделия - Главна медицинска сестра.

3.4. Работно и униформено облекло и други стопански материали
Управител на централен склад.

Чл.16 Председател на комисията по разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Назначава се от Директора за всяка една от процедурите.

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ЦСМП – Стара Загора.

3. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация
провеждане на процедурата.

4. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

5. Подписва протокола за оценка и класиране.

Чл.17 Членовете на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Назначават се от Директора за всяка една от процедурите.

2. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация.

3. Съставят и подписват протокол за работа на комисията.

Чл.18 Служител, на когото е възложено да изпълнява функцията по предварителен контрол на обществените поръчки /Финансов контролор/:

1. Проверява законосъобразността на процедурата за възлагане на обществена поръчка на всеки един етап от процедурата – конкурсна документация, участници, актове, задължения, които ще бъдат поети след

склучването на договора, законосъобразност на клаузите в проектодоговора, наличие на бюджетни средства за обезпечаване на плащанията по договора.

2. Основни етапи на проверката:

2.1. Контролен лист за проверка на изготвената документацията на поръчката /Прил. №2/;

2.2. Контролен лист за проверка работата на комисията по разглеждане, оценка и класиране /Прил. №3/;

2.3. Контролен лист за проверка на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител /Прил. №4/;

2.4. Контролен лист за проверка на договора за възлагане на обществена поръчка /Прил. №5/;

3. Попълва контролните листове, с които удостоверява извършения предварителен контрол на всеки един етап от процедурата за възлагане на обществена поръчка.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение като попълва контролни листи преди поемане на задължение и извършване на разход;

5. Произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение;

Чл.19 Технически сътрудник:

1. Регистрира постъпващите документи в отделен Регистър, като записва върху плика дата и час на приемането им.

2. Съхранява постъпилите оферти до деня на отварянето им в заключен шкаф, за който само той има ключ.

3. В деня на отваряне на постъпилите оферти, изготвя протокол със списък на участниците, като заедно с него предава подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класирането им.

4. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

5. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен от юриста;

7. Изпраща подготвени от юриста и подписани от Директора отговори по постъпили запитвания /разяснения/ от кандидати, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

8. Уведомява 3 дни предварително юриста за датата на отваряне на предложенията.

9. Подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

10. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

11. Разпечатва и предава на комисията за подпис бланки-декларации по ЗОП.

12. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

13. След приключване на процедурата приема комплектованото досие и го архивира;

14. Предава на гл.счетоводител за съхранение цялата документация по процедурата за възлагане на обществена поръчка след приключване на процедурата.

Раздел III

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно графика предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

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

(3) Документацията за участие се изготвя от юриста, съвместно с административния отговорник /заявителя на поръчката/.

(4) Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на ЗОП документация се проверява от финансовия контролор, за което се издава контролен лист /2/ и се утвърждава от директора.

(5) В окончателен вариант решението и обявлението се обявяват от главният счетоводител в АОП, съобразно определения в ЗОП ред и при съобразяване със сроковете, а също така и в профила на купувача.

(6) Техническият сътрудник отговаря за предоставяне на документацията при поискване от кандидатите.

Раздел IV

ОФЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОЦЕНЯВАНЕТО ИМ

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от технически секретар.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата технически секретар задължително отбелязва във входящият дневник следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;

3. пореден номер;

4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат технически секретар оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия дневник по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от технически секретар в специален шкаф /кардекс/ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на ЦСМП-Стара Загора, съгласно ЗОП.

(2) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, 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.

Чл. 23. Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 24. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП и чл.51, ал.9 от ППЗОП.

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

(3) Комисията изготвя протокол или доклад при процедура на договаряне без обявление, който съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола /доклада/ се прилагат подписаните декларации .

Чл.25.(1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти или отстраняването на някоя от тях, или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола от всичките ѝ членове .

Чл. 26. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на директора на ЦСМП-Стара Загора всички съставени протоколи, с приложенията към тях.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача .

Чл.27. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с

препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер от техническият сътрудник в ЦСМП-Стара Загора.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, изготвено от юрист към ЦСМП-Стара Загора.

Чл.28. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът, отговарящ за процедурата, 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.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена.

Раздел V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.29. (1) След определяне на изпълнител на обществената поръчка, когато решението на възложителя не е обжалвано или е обжалвано, но не е наложена временна мярка „спиране“, окончателният проект на договора за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя от комисията в два екземпляра - по един за изпълнителя и възложителя.

(2) Договорът се комплектова с необходимите приложения и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

(3) Възложителят сключва договор с кандидата, класиран от комисията на първо място, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискванията на чл.10 ал.2 от ЗОП;

2. изпълни задължението си по чл.67, ал.6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение;

4. и други задължения ако са приложими по смисъла на чл.112 ал.1 т.4 от ЗОП.

Чл.30. (1) След подписване на договора за възлагане на обществената поръчка гл. счетоводител изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП.

(2) Гл.счетоводител изпраща на АОП всякаква друга информация изисквана се по ЗОП свързана с изпълнението на сключения договор за ОП.

Чл.31 Гл.счетоводител отговаря за публикуването на договора в профила на купувача, както и за публикуване на всички други документи съобразно ЗОП, свързани с изпълнението на сключения договор за ОП.

Чл.32. Гл. счетоводител освобождава гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата съобразно правилата на

ЗОП, както и гаранциите за изпълнение на договора при условията на всеки конкретен договор.

Чл.33. Техническият сътрудник създава досие на всяка ОП, в която по хронологичен ред подрежда всички документи свързани с поръчката, като: решението на откриване на процедурата; обявлението за откриване на процедурата; придружителните писма до АОП, /ЕК/, ако има такива; разпечатки от електронна поща за изпратени съобщения до средствата за масово осведомяване; един пълен набор от документацията за участие в процедурата като архив на документацията по процедурата; запитвания за разяснения, ако такива са постъпили и разясненията на възложителя; заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите; декларации на членовете на комисията по ЗОП; протокол за действията на комисията, подписан от всички членове на комисията и предаден на възложителя, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията; решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка; уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това; копия на жалби, ако има такива; решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя; сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложения; придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/; офертите на участниците; документи за плащания, кореспонденция м/у страните по договора, документи свързани с гаранцията за изпълнение на договора и други подобни.

Раздел VI

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 34. (1) В случаите по чл.188 ал.3 от ЗОП, се изпраща информацията по ал.1, в която се посочва удължения срок за получаване на оферти.

(2) В случаите по чл.193 от ЗОП информацията се оттегля.

(3) Осигурява се публичен достъп до информацията до изтичане на три години от датата на публикуване.

Чл. 35. (1) Директорът на ЦСМП-Стара Загора със заповед назначава комисия от нечетен брой лице, която да организира разглеждане и оценяване на получените оферти.

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

Чл. 36. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103 ал.2 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване и се обявяват ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да участват и представители на участниците.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявената от възложителя методика.

(6) Към офертата участниците подават декларации по образец за липса на обстоятелствата по чл.54 ал.1 т.1-5 и 7 от ЗОП.

Чл. 37. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Финансовият контролор извършва проверка на провеждане на процедурата по ЗОП, която документира с контролен лист / Приложение №3/.

(3) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден техническият сътрудник го изпраща на участниците и го предава в електронен вариант на гл.счетоводител за предоставяне на компютърен специалист за публикуване в профила на купувача.

Чл.38. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти и в него се съдържа класиране на участниците, юристът подготвя проект на договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се комплектова с необходимите приложения и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

(3) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват да :1.представи документ за регистрация в съответствие с изискванията на чл.10, ал.2 от ЗОП; 2. Да изпълни задължението си по чл.67 ал.6 от ЗОП; 3. представи определената гаранция за изпълнение/ако е определена такава/ 4. и други задължения ако са приложими по смисъла на чл.112 ал.1 т.4 от ЗОП.

(4) Сключеният договор се публикува в законоустановения в профила на купувача.

Чл. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва пряко.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи пряк избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл.40.(1) Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по 230, ал.1, т.7 от ЗОП по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводния отдел към ЦСМП-Стара Загора в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.41 (1) Цялостният контрол по изпълнението на договорите се осъществява от административните отговорници, които са инициирали поемането на задължението и за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка, и в следствие на която е сключен договор.

Чл.42(1) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(2) Финансовият контрол осъществява предварителен контрол преди извършването на разхода по договорите, документиран в контролен лист.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.43 (1) ЦСМП – Стара Загора поддържа профил на купувача на интернет адрес: www.csmp-sz.com, който представлява обособена част от електронната страница на ЦСМП – Стара Загора.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществени поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, в които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен достъп чрез електронни средства;

3. разясненията ,представени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения, вкл. приложенията към тях;

6. допълнителни споразумения за изменение на договорите и рамковите споразумения;

7. обяви за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становища на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол.

(3) Документите по ал.2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал.2, т.2 чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни с електронни средства.

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

(6) Редът и сроковете за публикуване на документи в профила на купувача се определят в ППЗОП.

(7) С публикуването на документи в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица са уведомени, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.44 След 01.07.2017 година обменът на информация при възлагане на обществена поръчка се извършва с електронни средства за комуникация, чрез използване на единната национална уеб – базирана платформа.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.45 (1) До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от техническия сътрудник.

(2) Постъпилите предложения се съхраняват от техническия сътрудник.

Чл.46 По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.47 Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от техническият сътрудник за срока предвид в ЗОП след приключване на изпълнението на договорите.

Чл.48 (1) Цялата документация се предава за съхранение в архива на ЦСМП- Стара Загора след изтичане на срока по чл.48 от ЗОП.

(2) При съобразяване с Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача, информацията се съхранява и на електронен носител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилата се изготвят на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и влизат в сила от 16.06.2016 г.

§2 Със заповед на Директора на ЦСМП – Стара Загора могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работата на персонала на Центъра във връзка с прилагане на нормативните актове, регламентиращи провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

§3 Неразделна част от Правилата са и следните формуляри и образци:

1. Заявка за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка. /Прил. №1/.

2. Контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП относно подготовка на процедурата и одобряване на документацията /Прил. №2/.

4. Контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП относно провеждане на процедурата /Прил.№ 3/.

5. Контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по ЗОП относно избор на изпълнител /Прил.№ 4/.

6. Контролен лист за извършване на проверка на възлагането на обществена поръчка по ЗОП относно сключен договор /Прил.№ 5/.

7. Контролен лист преди поемане на задължение /Прил.№ 1А/.

8. Контролен лист преди извършване на разход /Прил.№ 1Б/.

Приложение №1

Вх. №.....

ДИРЕКТОР :

ЗАЯВКА

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на
поръчката:.....

Заявител
длъжност:

Приел
длъжност:

(дата/име,подпис)

(дата/име,подпис)

**Пълно описание на обекта на
обществената поръчка:**

**Прогнозна стойност на
поръчката:**

**Срок за изпълнение на
предмета на обществената
поръчка**

**Вид на процедурата
/ правно основание по ЗОП /**

Наличие на бюджетни средства

да не

.....

Финансов контролър (подпис, дата)

(подпис, дата)

Бюджетен параграф от който ще бъде извършен разхода

.....

.....

Приложение №2

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – Стара Загора

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

**за извършване на проверка на
по Закона за обществените поръчки**

.....
.....

/наименование на процедурата/

№ по ре д	Конкретна проверка	Проверил:		Забележка
	 /име, фамилия/ да	не	
Подготовка на процедурата и одобряване на документацията				
1.	Посочена ли е проверяваната обществена поръчка в предварителното обявление на възложителя за съответната година?			
2.	Възложителят одобрил ли е документацията и обявлението за обществената поръчка с решението за откриване на процедурата?			
3.	Съдържа ли обявлението информацията по ЗОП?			
4.	Възложителят спазил ли е изискванията за определяне на размера на гаранцията за участие в абсолютна сума?			
5.	Възложителят спазил ли е изискванията за определяне на размера на гаранцията за изпълнение ?			
6.	Включено ли е в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица?			
7.	Включени ли са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в			

	обществената поръчка?			
8.	В случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, спазено ли е ограничението да не се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор ?			
9.	Одобрената документация, включва ли задължителното съдържание по ЗОП?			
10.	В случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, методиката съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател, относителната му тежест и за определяне на комплексната оценка на офертата?			
11.	Дава ли техническата спецификация възможност за равен достъп до участие в процедурата?			
12.	При определяне на техническите спецификации, посочвани ли са конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство?			
13.	Поискани ли са разяснения по документацията за участие в установения от закона срок?			
14.	Спазен ли е срокът за отговор на възложителя по искането за разяснения?			
15.	Спазен ли е реда по ЗОП при изпращане на разясненията документацията за участие?			
16.	Възложителят изпратил ли е обявлението за обществената поръчка едновременно на профила на купувача и до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки при спазване на срока по ЗОП?			

17.	Възложителят задържал ли е гаранцията за участие, в случай че участникът е оттеглил офертата си след изтичането на срока за получаване на оферти?			
-----	---	--	--	--

Изводи/Заклучения:

1.1. Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки:

.....

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.2. При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС:

.....

/име, фамилия/

Приложение №3

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – Стара Загора

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на проверка на
по Закона за обществените поръчки

.....

.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Проверил: /име, фамилия/	Забележка

		да	не	
Провеждане на процедурата				
1.	Заповедта на възложителя за назначаване на комисията, издадена ли е в съответствие с изискванията на ЗОП?			
2.	Определен ли е в заповедта срок за приключване работата на комисията?			
3.	Спазено ли е изискването срокът за приключване работата на комисията да не надвишава срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка?			
4.	Спазено ли е изискването комисията да се състои от нечетен брой членове?			
5.	Привлечен ли е като член на комисията външен експерт?			
6.	Определени ли са резервни членове в заповедта на възложителя?			
7.	Възложителят издал ли е заповед за определяне на нов член на комисията в случай, че по обективни причини член-титуляр не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен?			
8.	Представили ли са всички членове на комисията декларации по чл. 103 ал.2 от ЗОП?			
9.	Изготвен ли е протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите?			
10.	Протоколът за разглеждането, оценяването и класирането на офертите подписан ли е от всички членове на комисията?			
11.	Протоколът съдържа ли реквизитите, предвидени в ЗОП?			
12.	Има ли изразени мотивирани			

	особени мнения?			
13.	Присъствали ли са представители на участниците при отварянето на офертите?			
14.	Комисията проверила ли е съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените от възложителя условия?			
15.	Комисията поискала ли е разяснения относно документи, представени от кандидат?			
16.	Комисията изисквала ли е писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата?			
17.	В случай, че комисията е изисквала писмено представяне на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата, същите представени ли са в определения от комисията срок?			
18.	Спазено ли е ограничението по ЗОП да не се допълва офертата?			
19.	В случай, че има участник, който не е представил някой от необходимите документи по ЗОП, комисията предложила ли е участника за отстраняване от процедурата ?			
20.	Комисията предложила ли е за отстраняване участник?			
21.	Комисията предложила ли е за отстраняване участник, представил оферта, неотговаряща на предварително обявените условия на възложителя?			
22.	При отварянето на офертите, подписани ли са пликовете с предлаганата цена от поне трима членове на комисията?			

23.	Комисията разгледала ли е офертите и извършила ли е оценяване по всички други показатели преди отварянето на пликете с предлаганите цени?			
24.	Отворен ли е плик с цена, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя?			
25.	Присъствали ли са представители на участниците при отварянето и оповестяването на ценовите оферти?			

Изводи/Заклучения:

1.3. Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....
 (посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.4. При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....
 (посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата: ПОДПИС:

/име,фамилия/

Приложение №4

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – Стара Загора

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на проверка на избора на изпълнител на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки

.....

 /наименование на процедурата/

№ по ре д	Конкретна проверка	Проверил:		Забележка
			
		... /име, фамилия/ да не		
<i>Издаване на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител</i>				
1.	Резултатите от работата на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите одобрени ли са от възложителя?			
2.	Възложителят издал ли е решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител?			
3.	Решението издадено ли е в законоустановения срок след приключване работата на комисията?			
4.	Посоченият предмет в решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител съответства ли на предмета на процедурата, посочен в решението за откриване ѝ?			
5.	Решението мотивирано ли е?			
6.	Правилно ли е определено правното основание за издаване на решението, в зависимост от вида на процедурата?			
7.	Обявено ли е с решението класирането на участниците, както и участникът, определен за изпълнител?			
8.	Посочени ли са в решението отстранените участници, оферти и мотивите за отстраняването им?			
9.	Решението изпратено ли е на участниците в законоустановения тридневен срок от издаването му?			
10.	Възложителят освободил ли е гаранциите за участие в			

	законоустановения срок след изтичане на срока за обжалване на решението, с изключение на гаранциите на участниците, класирани на първо и второ място?			
--	---	--	--	--

Изводи/Заключения:

1.5. Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.6. При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната

уредба и/или вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....
 (посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС:

.....
 /име,фамилия/

Приложение №5

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – Стара Загора

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на проверка на възлагането на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки

.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Проверил:		Забележка
			
		... /име, фамилия/ да не		
Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка				
1.	Участникът, определен за изпълнител представил ли е документите, изискуеми при сключване на договор?			
2.	Възложителят сключил ли е договор с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител?			
3.	При отказ на определения за изпълнител да сключи договор, възложителят определил ли е за изпълнител втория класиран участник и сключил ли е договор с него?			
4.	Възложителят задържал ли е гаранцията за участие на участника, определен за изпълнител в случай, че същият не е изпълнил задължението си да сключи договор?			
5.	Възложителят освободил ли е гаранцията за участие на класираните на първо и второ място участници след сключване на договора?			
6.	Договорът за обществената поръчка включва ли всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител?			
7.	В случаите, когато не е подадена жалба или е подадена, но не е поискано налагане на временна мярка, възложителят сключил ли е договора в законоустановения едномесечен срок от изтичането на срока за обжалване на			

	решението за определяне на изпълнител?			
8.	При подаване на жалба срещу решението за определяне на изпълнител и при направено искане за временна мярка, отхвърлено с влязло в сила определение, възложителят сключил ли е договора в законоустановения едномесечен срок от влизането в сила на определението?			
9.	Срокът на договора съобразен ли е с вида и предмета на процедурата?			

Изводи/Заключения:

1.7. Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.8. При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки:

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС:

.....