

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
/Д-Р М.ПАВЛОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

гр. СТАРА ЗАГОРА

01 юли 2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Длъжностни лица, отговарящи за възлагане на обществените поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги без процедура

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Съхраняване на документацията и на досието на обществената поръчка

Раздел I – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел II – Изготвяне на досие на обществената поръчка

ГЛАВА ПЕТА - КОНТРОЛ

Раздел I – Предварителен контрол по възлагане на обществените поръчки

Раздел II – Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Приложение №1: Образец на заявка

Приложение № 2 : Образец на План-график

Приложение №3 : Контролен лист №1

Приложение №4 : Контролен лист №2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1. Вътрешните правила включват:

- Общи положения
- Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки
- Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки
- Съхранение на документацията и на досието на обществената поръчка
- Контрол

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки и осъществяване на услуги по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ЦСМП-Стара Загора.

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Раздел II

ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) ЦСМП-Стара Загора е Възложител на обществената поръчка.

(2) Възложителят приема вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(3) Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за която е осигурена публичност.

Чл.6.(1) Правомощията по чл.8,ал.2 от ЗОП се осъществяват от Директора на ЦСМП-Стара Загора, който е длъжен да проведе процедура за 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 в тази връзка документи след одобряването им.

(2) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий

икономически най-изгодна оферта с участието най-малко на един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

Чл.7 (1)В съответствие с чл.8, ал.2 от ЗОП, при осъществяване правомощията на Възложител на обществената поръчка, Директорът на ЦСМП-Стара Загора:

(2) Отговаря за цялостната защита на интересите на ЦСМП- Ст. Загора и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

(3) Взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

(4) Определя условията и размера на гаранцията за участие в процедурата в размер, съобразно разпоредбите на ЗОП и в случаите, когато законът изиска такава или дава възможност да се изиска такава гаранция, както и определя размера на гаранцията за изпълнение на обществената поръчка.

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

(6) Подписва заповедта за удължаване на срока за работа на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(7) Приема протокола на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на получените оферти.

(8) Взема решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка при наличие на законните условия за това.

(9) издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка.

(10) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(11) Подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, както и всяка друга документация, изискуема се от нормативните актове при възлагане на обществените поръчки.

Чл.8.(1) **Главният счетоводител** контролира и съгласува изготвените от заявителите документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

(2) Изготвя План-график за провеждане на процедури по обществени поръчки и Доклад до Управителя за необходимостта от провеждането на такива.

(3) Отговаря за публикуването на всички предвидени в този закон електронни документи и информация в Регистъра за обществени поръчки.

Чл.9. **Главният счетоводител** контролира действията на счетоводството, свързани с възлагането на обществените поръчки и с финансовите задължения .

Чл.10. **Главният счетоводител** е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършва контрол по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл.11. Началниците на складове и отдели и другите МОЛ при приемането на доставките на стоките и услугите следят за спазването на ценовите условия по договора на съответния доставчик.

(4) Конкретните задължения на други длъжностни лица са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането

и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12 Всяка календарна година до 30.09. заявителите изготвят и предоставят на Гл.счетоводител мотивирани и остойностени годишни заявки / по образец – Приложение №1 към настоящите правила - /за закупуване на стоки и услуги, необходими за осъществяване предмета на дейност на Центъра през следващата календарна година, с оглед определяне вида на обществената поръчка. Заявките следва да съдържат:

- Вид на стоката или услугата
- Количество на база данните от предходната календарна година
- прогнозна стойност.
- Срок за изпълнение на доставката/услугата

Чл.13.(1) Заявител на обществена поръчка са:

- Началник автокомплекс: за гориво, резервни части и консумативи за автопарка, ремонт на автомобилите и за други нужди, свързани с транспорта.
- Главна медицинска сестра :за медикаменти и медицински консумативи.
- Управител на централен склад : за работно /униформено/защитно облекло и други консумативи.

• ИОТ :за храна за дежурния персонал на 12 часовите дежурства на база брой положени дежурства от персонала и ваучери за храна от фонд СБКО на база фонд РЗ

Всеки един административен отговорник при инцидентно възникване на необходимост от закупуване на стоки или услуги изготвя доклад до директора, който се произнася по искането за закупуването на стоките или услугите и след одобряване на искането , го предоставя на Гл. счетоводител за възлагане на обществената поръчка.

(2). Заявителят оказва съдействие на всички лица , ангажирани в процеса на възлагане на обществената поръчка и изготвя съответната спецификация.

(3). Следи и отговаря за съответствието на договорените и доставните цени на съответните доставки.

Чл.14. (1) Главният счетоводител, на база получените заявки, определя необходимостта от провеждане на процедури по обществени поръчки за **следващата бюджетна** година, като изготвя план – график – Приложение №2.

(2) В план - графика по ал.1 се определят вида на разхода и приблизителната стойност, реда за възлагане и краен срок за стартиране на обществената поръчка / процедура, публична покана или пряко възлагане/ Посочва се заявителя както и препоръчителна дата за сключване на договора

(3) В срок до **20.10. на текущата година** гл. счетоводител предава план - графика за **необходимите средства за следващата бюджетна година** на Директора за съгласуване относно размера на необходимите финансови средства.

(4) При одобрени от Директора инцидентни заявки на административните отговорници за закупуване на стоки и услуги, невключени в годишния План-график, гл.счетоводител допълва одобрения План-график съобразно алинея (2) на настоящата разпоредба, като контролира неразделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.15. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това. Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ изпращането им в АОП.

След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка по смисъла на §1, т. 28а от ДР на ЗОП.

Чл.16.(1) Стартирането на възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана, се извършва въз основа на писмен доклад, представен от гл.счетоводител до Директора на ЦСМП.

(2) Докладът се изготвя въз основа на одобрения План-график и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Ориентировъчна стойност;
- Срок за изпълнение на договора;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

Чл. 17. Гл. счетоводител представя доклада на Директора на ЦСМП за одобрение след съгласуване с юриста на граждански договор.

Чл. 18. Възложителят прилага задължително процедурите по ЗОП , когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП за поръчки с обект по чл.3, ал.1.

Чл. 19. Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете, предвидени в чл. 14 ал.3 от ЗОП, могат да се прилагат предвидените в ЗОП опростени правила. Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете по чл. 14 ал.4 от ЗОП, възложителят може да не провежда процедурите по закона, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осем"а" за поръчки с обект по чл.3, ал.1.

Чл.20. Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете, предвидени в чл. 14 ал.5 от ЗОП, за поръчки с обект по чл.3, ал.1, не е нужно да се прилага реда и условията на глава осем"а", както и да се сключи договор, а разходът се доказва с първични платежни документи.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21 (1) При наличие на основание за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, документацията по съответната поръчка се подготвя съвместно от гл.

счетоводител, юриста по граждански договор и техническият сътрудник, съобразно Заповед №147/28.12.2006г. и съответния заявител.

(2) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка и изготвяне на документацията възложителят осигурява в изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8.

Професионална компетентност е налице, когато може да се докаже наличие на знания в определена област, придобити чрез образование или допълнителна квалификация и/или наличие на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

Когато възложителят е ползвал външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и методиката за оценяване на офертите, съгласно ЗОП последният няма право да участва като член на комисията за провеждане на същата процедура, както и не може да участва в същата процедура самостоятелно или в обединение с други лица като кандидат, участник, член на обединение, подизпълнител или чрез свързани лица.

Документите, изработени в хода на подготовката на процедурата за обществена поръчка, изработените технически спецификации, методиката за оценяване на офертите се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Разпределението на задълженията при подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка се разпределят между следните лица:

А/ Техническият сътрудник:

1. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата.
2. Изпраща за публикуване документацията за участие в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.
3. При искане за разяснения по реда на чл.29, ал.1 от ЗОП публикува разясненията в профила на купувача в 4 дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.
4. Следи за настъпване на обстоятелства налагащи удължаване на срока за подаване на оферти и уведомява незабавно юриста за настъпили такива. При наличие на Решение за удължаване на срока публикува същото в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра за обществени поръчки.
5. Съвместно с юриста на граждански договор подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител, публикува в профила на купувача и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
6. При прекратяване на процедурата с мотивирано решение по чл.39, ал.1 или 2, в три дневен срок от вземане на решението в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача.
7. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
8. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, като следи за представянето на

законно изискуемите се документи от участника определен за изпълнител на обществената поръчка и представя на Директора за подпис Договора за обществена поръчка след съгласуването му от юриста.

Б/ Гл. счетоводител:

1 Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване, както и съобщение до средствата за масово осведомяване.

2. Изпраща Решението за промяна за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

3. Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

В/ Юристът, извършващ текущо правно обслужване на ЦСМП, следи за законосъобразността на всички документи и актове в процеса за възлагане на обществените поръчки и при необходимост предприема действия за привеждането им в съответствие със Закона.

Чл. 22. Документацията за участие в процедурата съдържа:

- решението за откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката
- методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най - изгодната оферта.
- проекто -договор за изпълнение на поръчката

Чл.23. (1) Проектът за документация на поръчката се изготвя от определените в настоящите Вътрешни правила лица при спазване разпоредбите на ЗОП:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по актуален образец, утвърден от АОП.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по актуален образец, утвърден от АОП.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции, се извършва при спазване на следните правила и условия:

- за извършване на строителство - за описание на дейността се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството; точно се определят характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики и описание на стоката, да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. необходимими документи. В описанието не се посочва определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходимими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. В образца на оферта и указанието за подготовка на офертата се посочва начина и мястото за представяне на информация от участниците за извършване на оценка на офертата по изготвената методика, като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура, както и съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП. Посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция по чл.30,ал.1,т.1 от ЗОП следва да е допълнено чрез добавяне на думите "или еквивалент".

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта се изготвят съобразно специфичните условия на конкретната обществена поръчка и икономическата целесъобразност за възложителя, като се дава приоритет на цена, срок, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест в комплексната оценка, като това има за цел да осигури избор на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена. При избор на този критерий методиката за комплексна оценка на офертите съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Проект на договор за изпълнение на поръчката

Проектът на договора за обществена поръчка трябва да има минимално задължително съдържание съгласно Правилника за прилагане на ЗОП.

Проектът задължително съдържа клауза за представяне на гаранция за изпълнение на договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора, както и условията за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение.

(2) Документацията за участие в процедурата е безплатна.

Раздел III СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.24. Техническият сътрудник съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията с Директора, като това се удостоверява с подписа на последния върху Решението за откриване на процедурата.

Чл.25. Заедно с подписаното от Директора Решение за откриване на процедурата се изготвя и обявлението.

Чл.26.(1) Главният счетоводител подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

Чл.27. Въпреки, че документацията е публикувана в профила на купувача, то възложителя не може да откаже да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл.28. Разяснение по документацията за участие се дават от лицата, изготвили документацията, в четири дневен срок от получаване на искането.

Чл. 29.(1). Техническият сътрудник приема офертите или заявленията от участниците в процедурата, като вписва върху плика входящ номер, дата и час.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, техническия сътрудник предава подадените оферти на комисията с приемо-предавателен протокол.

(3) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 30. Отговорното лице/техн. сътрудник/ изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която съгласува с Възложителя. Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти или приемане на заявления за участие. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

Чл. 31.(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от член на комисията, определен по решение на комисията.

(2) Преди да започне своята работа членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол или доклад при процедура на договаряне без обявление, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола/доклада/ се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

Чл.32. При открита процедура на първото си заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел и други лица. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. При промяна в датата, часа или мястото на отваряне на ценовите оферти, комисията е длъжна да уведоми писмено участниците в процедурата.

Чл.33.(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 чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола от всичките ѝ членове и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците. Процедурите по договаряне се провеждат в съответствие изискванията на глава седма от ЗОП.

Чл.34.(1) Въз основа на протокола на комисията Техническият сътрудник изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в тази разпоредба задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола, техн. Сътрудник може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2). Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Директора.

(3). В три дневен срок от вземането на решението за прекратяване на процедурата то се изпраща в един и същи ден до всички кандидати или участници, АОП и се публикува в профила на купувача.

Чл.35.(1) В три дневен срок от приемане на решението при открита процедура и на доклада при процедура на договаряне, техн. сътрудник изпраща решението с протокола по електронен път за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

(2) Техн. Сътрудник проследява сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи жалба, изготвя копие на цялата преписка и ведно с жалбата я предоставя на юриста по граждански договор за извършване на правни действия пред КЗК съгласно ЗОП и за процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, връща преписката на техн. Сътрудник ведно с изготвените по делото документи и постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС в случаите на обжалване, ако решението на Възложителя не е отменено, техн. Сътрудник стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) Ако решението на Възложителя е отменено, техн. сътрудник се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и стартира провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.36. Възложителят сключва писмен договор с участника определен за изпълнител след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, като се спазват сроковете и задължителното минимално съдържание определени в чл.41 от ЗОП.

Чл.37.(1) След представяне на документите и при спазване разпоредбата на чл.42 от ЗОП, техн. сътрудник извършва следните действия:

- 1.Сравнява проекта на договора с представения за подписване договор.
- 2.Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение
- 3.Проверява документите по чл.47, ал.10 от ЗОП

Чл.38. Изменение на договора за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение и се допуска по изключение при наличие на основание за това съгласно чл.43, ал.2 от ЗОП.

Чл.39.(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, като организира изготвянето и подписването на придружителните писма.

(2) Гл.счетоводител изпраща на АОП всякаква друга информация изискуема се по ЗОП свързана с изпълнението на сключения договор за ОП, както и информация и документи за публикуване на профила на купувача по реда на чл.22б от ЗОП.

Чл.40 Техн. сътрудник 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.41. 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.42.(1)Техн. сътрудник създава досие на ОП, в която по хронологичен ред подрежда следните документи :

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, /ЕК /, ако има такава

- 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 от лица по реда на чл.29 от ЗОП, ако такива са постъпили и разясненията на възложителя
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- протокол за предаване на офертите от техн.сътрудник на комисията.
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- протокол за действията на комисията, изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, 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 приложени всички изискуеми документи по чл.47, ал.10 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо
- офертите на участниците в процедурите или по публичните покани
- документи за плащания, кореспонденция м/у страните по договора, документи свързани с гаранцията за изпълнение на договора и други подобни.
- копие на първичните счетоводни документи за извършени плащания по договора
- информация до АОП за изпълнен договор

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ ИЛИ УСЛУГИ БЕЗ ПРОЦЕДУРА

Чл. 43. При обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1 от ЗОП и стойности по чл.14 ал.4 и 5 от ЗОП възложителят не провежда процедура по закона, като в зависимост от стойността на поръчката я възлага по реда на глава осма "а" от ЗОП или чрез пряко възлагане по писмен договор при стойности, посочени в чл.14 ал.5 от ЗОП.

Чл. 44.(1) Когато стойността на обществената поръчка съобразно одобрения План-график е на стойност от 20 000 – 66 000 лв. без ДДС за доставки и услуги, се публикува публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържание, определено в закона.

(2) Стартирането на възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП се извършва въз основа на писмен доклад, представен от Гл.счетоводител до Директора.

(3) В един и същи ден гл.счетоводител публикува поканата на Портала за обществени поръчки, а техн.сътрудник – в профила на купувача, като в последния заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В същия ден изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, в което не може да се съдържа повече

информация от тази в поканата. Разпечатка от ел.поща се съхранява като доказателство за изпратените съобщения.

(4) При постъпило в срок искане за разяснения, такива се изготвят от юриста по граждански договор и се публикуват най-късно на следващия ден в профила на купувача от техн.сътрудник

Чл. 45.(1) Директорът назначава със заповед комисия в състав съобразно чл.101г.,ал.1 от ЗОП, която да получи, разгледа и оцени офертите. Комисията се състои от най-малко от трима членове.В заповедта се определя възнаграждението на членовете на комисията.

(2) Офертите се приемат от техн.сътрудник, който вписва върху плика входящ номер, дата и час.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти техн.сътрудник предава подадените оферти на комисията с приемо-предавателен протокол и комисията започва своята работа.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 -4 от ЗОП.

(5) Комисията отваря и разглежда офертите съобразно правилата на глава осма "а" и чл.68,ал.3 от ЗОП.

(6) В хода на своята работа комисията и Възложителя прилагат разпоредбите на чл.36 и 36а от ЗОП.

Чл.46. Подписаният протокол на комисията и цялата документация се предават на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден техн.секретар изпраща протокола на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3.

Чл.47. Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник, като изпълнява стриктно разпоредбите на чл.101е от ЗОП.

Чл.48. В случаите, когато е подадена само една оферта или не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката при спазване разпоредбата на чл.101д от ЗОП.

Чл.49. Техн.сътрудник публикува договора в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и допълнителните споразумения с него.

Чл.50. След подписване на договора същия се подрежда в папката за сключени договори по ЗОП, която се поддържа от Гл.счетоводител и в която се съхраняват оригиналите на договорите за ОП. Впоследствие тази информация се използва при изготвяне на информация по чл. 44, ал.10 ЗОП.

Чл.51. При обществената поръчка за доставки и услуги на стойност по-малка от 20 000лв. без ДДС, Възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва извършения разход с първични платежни документи. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.52. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при техническия секретар

Чл.53. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от комисията на място определено от Възложителя.

Чл.54. Оригиналът на сключения договор се предава за съхранение във финансово счетоводния отдел.

РАЗДЕЛ П.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.55. За всяка обществена поръчка се създава досие по реда на чл.42 от настоящите правила

Чл.56. Гл.счетоводител съхранява досиетата на обществените поръчки най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след пргключване изпълнението на договора.

Чл.57. Гл. счетоводител предава в архива на ЦСМП за съхранение цялата документация.

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ

Раздел I

Предварителен контрол по възлагане на обществени поръчки

Чл.58./1/ Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на ОП включва:

- проверка за наличието на бюджетни средства за извършване на разхода по ОП
 - проверка относно окомплектоваността на документацията съгласно чл.28 (1) от ЗОП.
 - правилното определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка
 - правилното определяне на основанието и вида на процедурата
- /2/Обхват на предварителния контрол при сключване на договора за ОП
- спазване на изискванията на чл.42 /ал.1/ от ЗОП.
 - включване на всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител, в клаузите на договора
 - правилно определяне на срокът за изпълнение на договора
 - правилно определяне стойността на договора, начина и сроковете на плащане
 - съответствие на договора за ОП с проекта на договор, представляващ част от документацията за участие.
 - други въпроси по ЗОП , касаещи законосъобразността на договора за възлагане на ОП.

Чл.59. Предварителният контрол за законосъобразност на процедурите се осъществява от финансовия контролор чрез попълване на Контролен лист №1 , приложение № 3 към настоящите правила.Въз основа на констатациите по контролния лист фин. контролор дава заключение по въпросите посочени в чл.13 от ЗФУКПС

Чл.60. Предварителният контрол се осъществява преди публикуване на обявлението и Решението в АОП

Чл.61. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол по сключване на договора за обществена поръчка с обхват съобразно чл.58 /2/от настоящите правила, за което попълва Контролен лист №2 – Приложение №4..

Чл.62. Контролните листи се прилагат и съхраняват в досието на обществената поръчка

Чл. 63.(1) Финансовият контролор осъществява контрола върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

- (2) Контролът се осъществява съобразно разпоредбата на чл.36 а от ЗОП
- (3) При установяване на нарушения в работата на комисията финансовия контролът изготвя писмен доклад до Директора.

Раздел II

Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки

Чл.64. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки цели систематизирането на максимално възможно достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките ѝ фази.

Чл.65. Контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от :

- Заявителят , който обезпечавя и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора. Следи и отговаря за съответствието на договорените и доставните цени на стоките и услугите.
- Гл.счетоводител, който осъществява контрол за срочното,точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за плащания по договорите

Чл.66 При осъществяване на контрола по изпълнението на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяване на нередности заявителите и Гл.счетоводител изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :

- извършените/неизвършените до момента работи /доставки,услуги/
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи
- проблемите при изпълнение на поръчките

Чл.67 При неизпълнение на клаузи по договора Възложителят, предприема необходимите действия за търсене на отговорност от Изпълнителя

Чл.68 При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа / доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка., Акт обр.19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл.69. Гл. 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента на съгласуването на договора чрез подписа му.

Чл.70. Цялостният контрол по отношение на изпълнението на сключените договори за ОП, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент, се осъществява от финансовия контролор на Центъра.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Гл. счетоводител и финансов контролор.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат в изпълнение на чл.8б от ЗОП

§3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.07.2014 г