МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН
9700 гр.Шумен, ул."В. Априлов" №63, тел.: Директор 054/800327
тел.: гл. счетоводител 054/800328, факс 054/800327, e-mail: csmp@ro-ni.net

З А П О В Е Д

№ РД-01-82

гр. Шумен, 17.09.2020 г.

На основание чл. 244 от ЗОП и чл.140 ППЗОП,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

1. Изменение на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП-Шумен, утвърдени от Директора на ЦСМП-Шумен, със Заповед № РД-01-30 от 05.12.2018 г. в сила от 05.12.2018 г., чрез допълване и изменение на отделни текстове.
2. Правилата влизат в сила от утвърждаването им с настоящата заповед.
3. Настоящата заповед и приетите променени вътрешни правила да се публикуват в профила на купувача на ЦСМП-Шумен.
4. Утвърждавам образци на документи за планиране на обществените поръчки и последващ контрол по изпълнението им.
5. Възлагам изпълнението на заповедта на Главната медицинска сестра в ЦСМП-Шумен – Диана Моканова.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите служители за сведение и изпълнение.

Директор на ЦСМП - Шумен:
/Д-р Илиян Илиев/

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН
9700 гр.Шумен, ул.”В. Априлов” № 63, тел.: Директор 054/800327
тел.: гл. счетоводител 054/800328, факс 054/800327, e-mail: csmp@ro-ni.net

УТВЪРДИЛ:
Д-р ИЛИЯН ЧИЛИНЕВ
Директор на ЦСМП- Шумен

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ /ЦСМП/ – град Шумен

град Шумен, 2020 г.

б/ срок за изготвяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка;

в/ ориентировъчен период или дата на стартиране на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

г/ структурно звено и/или длъжностни лица, отговорни за изготвяне на техническата спецификация, респ. заданието за съответната обществена поръчка;

д/ други условия, по преценка на възложителя.

2.8. Въз основа на графика по т.2.4. се подготвят, откриват, провеждат и възлагат обществените поръчки през календарната година.

2.9. Въз основа на графика по т.2.4., съобразно прогнозната стойност на отделни поръчки и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за получаване на оферти, се изпращат предварителни обявления.

2.10. Графикът за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП - Шумен не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на посочените в него стойности, тъй като същите са ориентировъчни. Графикът може да бъде изменен през календарната година, за която се отнася.

2.11.1. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществени поръчки /ЗОП/, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

2.11.2. В случаите по т.2.11.1., главният счетоводител изготвя докладна записка до възложителя за необходимостта от доставката, услугата или строителството и провеждането на обществена поръчка.

2.11.3. Възложителят с резолюция одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III
Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

3.1. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

3.2.1. Документацията се съставя при стриктно спазване на ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и принципите, заложени в настоящите вътрешни правила.

3.2.2. Документацията за участие при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание по чл.31, респ. по чл.34 от ЗОП.

3.3.1. Възложителят определя отговорник по процедурата или сформира работна група /комисия/, който/която да подготви документацията за обществената поръчка.

3.3.2. Отговорникът по процедурата, респ. всеки от членовете на работната група по предходната точка, полага подпис върху изготвената документация.

3.3.3. Всяка документация за обществена поръчка се съгласува от главния счетоводител.

3.3.4. Изготвената и съгласувана документация за обществената поръчка се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

3.4.1. Преди изготвяне на документацията за обществена поръчка, възложителят може да определи длъжностно лице или комисия, която да изготви задание за съответната обществена поръчка.

3.4.2. Заданието за обществена поръчка включва:

а/ пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

б/ място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

в/ технически спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествените сметки;

г/ изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическо и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

д/ критерий за оценка на офертите и показателите, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

е/ други, определени от възложителя в разпореждането по т.3.4.1.

3.4.3. Всеки от съдържащите се в заданието документи, се подписва от изготвилите го лица.

3.5.1. При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които ЦСМП - Шумен не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документацията, възложителят взема решение за привличане на външен експерт/и със съответното образование и квалификация.

3.5.2. При подготовка за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара, в съответствие с чл.44 от ЗОП.

3.5.3. По преценка на директора на ЦСМП - Шумен, изработването на документацията за обществена поръчка и/или заданието може да бъде възложено изцяло на външен консултант.

3.5.4. В случай на участие на външни лица, възложителят извършва необходимите действия и оповестява информацията, съгласно чл.44 ал.3 т.1 от ЗОП.

3.6. Документацията за участие и заданието се изготвят в съответствие с изискванията на приложимото законодателство и изготвящите ги лица носят отговорност за това, съобразно своята професионална и/или функционална компетентност.

3.7. След одобряване на документацията за обществена поръчка от възложителя, отговорникът по процедурата извършва необходимите действия за осъществяване на контрола от АОП, предвиден в глава XXXI раздел I от ЗОП, съгласно глава XIV от ППЗОП.

3.8. Отговорникът по процедурата отговаря за :

а/ изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и "Официален вестник" на Европейския съюз /ЕС/, в случаите, когато е необходимо;

б/ публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по реда на ЗОП

4.1. Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от отговорника по процедурата и/или от външен експерт.

Проектът на решението и документите по т.4.1, които подлежат на контрол по чл. 232 от ЗОП, се съгласуват от съответните лица. Лицето, регистрирано като упълномощен потребител, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

Отговорника по процедурата изпраща обявленията по чл. 35, ал. 1 и 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

4.2. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;

2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

4.3. Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.

4.3.1. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

4.3.2. Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание. Длъжностните лица от отдел „Обществени поръчки“ са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни – при публично състезание, да предоставят разясненията чрез профила на купувача. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

4.4.1. Документи, свързани с участие в обществената поръчка, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

4.4.2. Документите по т. 4.1.1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя..

4.4.3. Генерираният ключ се съхранява единствено от всеки участник, който следва да декриптира с него документите в платформата, в периода от изтичането на срока за получаване на оферти до обявените дата и час за тяхното отваряне.

4.5. Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

4.6.1. За участниците, допуснати до етап отваряне на ценови предложения, генерираният ключ се съхранява от всеки участник, който следва да декриптира с него документите в платформата в периода от изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

4.6.2. При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

4.6.3. Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

4.7.1. За получените оферти или заявления за участие в деловодството при ЦСМП - Шумен се води регистър, в който се отбелязват:

а/ подател на офертата или заявлението за участие;

б/ номер, дата и час на получаване;

в/ причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

4.7.2. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по предходната точка. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

4.7.3. Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в ЦСМП - Шумен от служителя, отговарящ за деловодната дейност по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица.

4.7.4. Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по т.4.7.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

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

4.9. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят, отговарящ за деловодната дейност, незабавно уведомява възложителя и главния счетоводител. Главният счетоводител изготвя докладна записка до възложителя, с която предлага:

а/ удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

б/ прекратяване на процедурата;

в/ назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в случай на една постъпила оферта или заявление за участие.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците

4.10. Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, след изтичане на крайния срок за получаване на офертите или заявленията за участие. Съставът на комисията се определя и същата се назначава, съгласно разпоредбите в ЗОП.

4.11. В заповедта за назначаване на комисията се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата и място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

4.12. Когато в комисията участва външно лице, с него се сключва писмен договор.

4.13. Членовете на комисията попълват и представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

а/ свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

б/ следи за спазване на определените срокове за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в предвидените срокове;

в/ следи за спазване срока на валидност на офертите;

г/ уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

д/ организира подготовката и подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата и трети лица в предвидените от закона случаи;

е/ уведомява възложителя за приключване работата на комисията и му предава всички протоколи и доклад, отразяващ работата ѝ, заедно с цялата документация по процедурата, проект на решение, както и писмено уведомление, подписано от всички членове на комисията за липсата или наличието в офертите на посочена конкретна конфиденциална част, във връзка с наличието на търговска тайна, която, съгласно чл.102 от ЗОП, участникът правомерно изисква да не се разкрива.

ж)В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

4.15. Членовете на комисията:

а/ участват в заседанията на комисията;

б/ лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

в/ подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

г/ са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

д/ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

4.16. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Комисията разглежда офертите при строго спазване на разпоредбите на ЗОП и обявените условия в документацията за участие в процедурата. Редът и правилата за работа на комисията са предвидените в ЗОП и ППЗОП.

4.17.1. Докладът за резултатите от работата на комисията, посочен в т.4.14. б,"ж" съдържа:

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

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

в/ кратко описание на работния процес;

г/ кандидатите и участниците в процедурата;

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

е/. класиране на участниците, когато е приложимо;

ж/ предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

з/ мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

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

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

4.17.2. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

4.17.3. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

4.17.4. Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

4.18. Докладът се представя на възложителя и в 10-дневен срок от представянето, възложителят го утвърждава или връща на комисията с писмени указания, съгласно чл.106 ал.3 и ал.4 от ЗОП. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя.

4.19. При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

4.20.1. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл.22 ал.5 от ЗОП. Проектът на решение се изготвя от отговорника по процедурата, който го представя за подпис на възложителя.

4.20.2. Решението се изпраща на съответните органи и лица в сроковете, предвидени в ЗОП от отговорника по процедурата.

4.20.3. Избраният от възложителя начин на изпращане трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

4.21. При подадена жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, по разпореждане на възложителя :

- се изготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба;
- по преценка на възложителя се изисква становище от лицата, изготвили заданието и/или документацията за обществената поръчка, и/или от юрист, и/или от членовете или председателя на комисията за провеждане на процедурата;
- отговорникът по процедурата окомплектова и организира изпращането на необходимата документация във връзка с жалбата до компетентния орган.

4.22. Отговорникът по 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 възложителя за това.

Раздел V

Договор за обществена поръчка - сключване, изпълнение и приключване

Сключване

5.1.1. На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. С участника се уговарят датата и начина на сключване на договора.

5.1.2. Писмото се изпраща на участника от отговорника по процедурата по някой от начините, предвидени в т.9.5.1 от настоящите правила.

5.2. Отговорникът по процедурата подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя минимум в три екземпляра.

5.3. По преценка, във всеки конкретен случай, възложителят може да изиска съгласуване на договора от служител от структурно звено, с компетентност или с пряко отношение към изпълнението на договора и/или от юрист.

5.4. Отговорникът по процедурата организира съгласуването, след което и подписването на договора от възложителя, главния счетоводител на ЦСМП- Шумен и участника, определен за изпълнител.

5.5.1. При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки.

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

5.5.3. В случай, че участникът определен за изпълнител не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорникът по процедурата с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

5.5.4. В зависимост от разпореждането на възложителя, отговорникът по процедурата подготвя проект на решение.

5.6. Сключеният договор за обществена поръчка, заедно с цялото досие на обществената поръчка, се предава на главния счетоводител, който:

а/ съхранява оригинален екземпляр на договора, ведно с оригиналния документ за внесената/представената гаранция за изпълнение на догова, при сключването му;

б/ своевременно предоставя на отговорника по процедурата копие от договора;

в/ своевременно предоставя копие от договора на лицето, определено да осъществява контрол по договора;

г/ прилага в досието на обществената поръчка оригинален екземпляр от договора и копие от документа за внесена/представена гаранция за изпълнение.

5.7. Когато са изискани и представени гаранции за изпълнение на договора за обществена поръчка, главният счетоводител организира и контролира своевременното освобождаването на гаранциите за изпълнение.

5.8. Отговорникът по процедурата в законоустановените срокове :

а/ подготвя информацията за сключения договор за обществена поръчка в предвидената форма и след подписването й от възложителя, я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

б/ подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 договора за обществена поръчка с приложенията към него.

Изпълнение

5.9. За приемане на извършена работа по договор за обществена поръчка се съставят и подписват съответните актове, протоколи и други документи, посочени в договора.

5.10. При несъответствия в изпълнението на договора, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя и не приемат изпълнението или приемат изпълнението като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия.

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

5.12.1. Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат и допускат изменението му, главният счетоводител, осъществявайки контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

5.12.2. При положително становище на възложителя, главният счетоводител изготвя проект на допълнително споразумение.

5.12.3. Допълнителното споразумение към договора за обществена поръчка се съгласува и подписва от лицата, подписали договора.

5.12.4. В предвидените в ЗОП случаи и срокове, главният счетоводител изготвя и публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка и подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на допълнителното споразумение към договора.

5.13. В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становището за законосъобразност.

Приключване

5.14. При приключване на договор за обществена поръчка, вкл. когато изпълнителят е избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, главният счетоводител изготвя информация в предвидената форма за приключването на договора като посочва: измененията на договора, общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане, платени неустойки, ако има такива и т.н. Главният счетоводител отговаря за изпращане на информацията в законоустановения срок съответно до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуването ѝ в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1.

5.15. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, главният счетоводител организира и контролира своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение по ред, в зависимост от нейната форма – парична сума, банкова гаранция или застрахователна полица.

5.16. Гаранцията за изпълнение се освобождава въз основа на писмена резолюция от възложителя.

Раздел VI
Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Възлагане чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица

6.1. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност, посочена в чл.20 ал.3 от ЗОП, а именно:

- при строителство – от 50 000 лева до 270 000 лева;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лева до 70 000 лева.

6.2. В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, главният счетоводител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

6.3. Подготовката на документацията за обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

6.4. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

а/ заповедта за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

б/ обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условия, на които следва да отговарят участниците, вкл. изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;

- срок на валидност на офертите;
- критерия за възлагане, вкл. показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции, когато е приложимо;
- друга информация, когато е приложимо.

в/ указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г/ технически спецификации;

д/ проект на договор.

6.5. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

а/ заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в поканата и документацията за участие към нея, както и определяне на лицето или лицата, до което/които да се изпрати;

б/ обект, предмет и кратко описание на поръчката, вкл. количество или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

в/ изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

г/ критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

д/ място и дата на провеждане на преговорите;

е/ други изисквания по преценка на възложителя.

6.6. При събиране на оферти с обява, след подписване от възложителя на заповедта по т.6.4 б."а", отговорникът по процедурата организира и отговаря за:

а/ публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

б/ публикуване на информация за поръчката в Регистърът на обществените поръчки (РОП) представляващ електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1.

6.7. При изпращане на покана до определени лица, след подписване от възложителя на заповедта по т.6.5 б."а", отговорникът по процедурата организира и отговаря за:

а/ публикуване на покана в РОП;

б/ изпращане на поканата до определени лица.

6.8.1. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва от възложителя с резолюция към определен от него служител.

6.8.2. Лицето по предходната т.6.8.1. незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

6.8.3. Подписаното разяснение се публикува от отговорника по процедурата в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

6.9. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат, регистрират и съхраняват в деловодството на ЦСМП - Шумен и за тях се изготвя списък, който се утвърждава от възложителя. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, офертите заедно със списъка се предават на председателя на комисията.

6.10.1. Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

6.10.2. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл.51 ал. 8 – 13 от ППЗОП.

6.11. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

6.12. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

6.13. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

6.14. Сключването на договор за обществена поръчка се извършва по реда и в сроковете, предвидени в чл.194 от ЗОП.

Директно възлагане на обществени поръчки

6.15. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва свободно, съгласно чл.20 ал.4 от ЗОП.

6.16. Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от главния счетоводител до възложителя относно необходимостта от доставката, услугата или строителството. По преценка на възложителя, предложението за извършване на разход се изпраща за съгласуване и/или становище на определен от него служител от структурно звено със съответната компетентност или което ще се ползва от предмета на поръчката. Действията за осигуряване изпълнението на поръчката се предприемат по разпореждане на директора на ЦСМП - Шумен.

6.17. Директорът на ЦСМП - Шумен, във всеки конкретен случай може да разпореди извършване на пазарно проучване, събиране и разглеждане на оферти или на официални каталози или предложения публикувани в интернет или в печатни издания, както и използване на други способи.

6.18. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи. Писмен договор с изпълнителя се сключва по преценка на възложителя за всеки конкретен случай.

6.19. Когато се възлага строителство, на стойност, допускаща директно възлагане, с изпълнителя се сключва писмен договор независимо от стойността.

Раздел VII
Контрол

7.1. Цялостното ръководство и контрол върху цикъла на обществените поръчки в ЦСМП - Шумен се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

7.2. Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

7.3. Контролът за изпълнение на договор за обществена поръчка се възлага със заповед на възложителя, на длъжностно лице от направление или структурно звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и изпълнението й, или което ще се ползва от предмета на поръчката или притежаващо съответната компетентност с оглед предмета на договора.

7.4. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

7.5. Длъжностните лица, определени да приемат извършената работа по договора и/или да упражняват контрол, проверяват съответствието на изпълнението с всички изисквания, посочени в договора за обществена поръчка, вкл. в техническата спецификация, спазването на договорените срокове, цени, количества и качество, както и останалите условия по договора.

7.6. Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие, което съдържа:

а/ кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договор;

б/ копия от отчетните документи, предвидени в договора;

в/ копия от разходооправдателните документи.

7.7. Контролът върху цикъла на обществените поръчки се извършва съгласно действащата в ЦСМП – Шумен система за финансово управление и контрол.

Раздел VIII
Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

8.1. За всяка обществена поръчка в ЦСМП - Шумен се съставя досие.

8.2. Досието за обществена поръчка съдържа документите, посочени в чл.121 ал.2 от ЗОП и чл.98 ал.1 от ППЗОП.

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

8.4. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на съответната процедура, а когато това е възможно – непосредствено след извършване на конкретно действие, предават оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

8.5.1. Досието за обществена поръчка се организира и съхранява от отговорника по процедурата до предаването му на главния счетоводител.

8.5.2. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят на комисията отговаря за съхранението на получените оферти и документацията към тях, като същите се съхраняват от комисията, на мястото, посочено в заповедта по чл.51 ал.1 т.3 от ЗОП.

8.5.3. Отговорникът по процедурата предава досието на главния счетоводител веднага след сключване на договор за обществена поръчка или след прекратяването на процедурата.

8.5.4. Главният счетоводител проверява окомплектоваността на досието за обществена поръчка при получаването му.

8.5.5. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител в сроковете, предвидени в ЗОП, съобразно приложения ред за възлагане. Главният счетоводител може да съхранява оригиналните договори за обществени поръчки и документите или част от тях за сключването им - отделно от останалите документи.

8.5.6. Съхраняването на досиетата на обществените поръчки се извършва по начин, който дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

8.6. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от главния счетоводител.

8.7. Движението на досие на обществена поръчка или на отделни документи от него се организира, контролира и регистрира от главния счетоводител.

8.8. Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител.

Раздел IX
Информация във връзка с обществените поръчки

Информация във връзка с обществените поръчки

9.1. Във връзка с обществените поръчки, до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП се изпращат следните документи и информация:

а/ решенията по чл.22 ал.1 т.1 и 2 от ЗОП;

б/ обявленията по чл.35 ал.1 от ЗОП;

в/ обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл.18 ал.1 т.12 и т.13 – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

г/ обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

д/ други, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

9.2.1. Документите и информацията по т.9.1. се изпращат по електронен път, в законоустановените срокове и в предвидената форма чрез въвеждане в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от Агенцията по обществени поръчки специализиран софтуер - централизирана електронна платформа и чрез използване на електронен подпис на възложителя.

9.3. При наличие на основанията за това, до „Официален вестник" на ЕС се изпращат съответните документи и информация посочени в чл.35 ал.1 от ЗОП, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

9.4. Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП..

9.5.1. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;

2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес

9.6. Изпращането на информацията и документите по т.9.4. и по т.9.5.1. се извършва:

а/ от служителя, отговарящ за деловодната дейност - при изпращане чрез пощенска или друга куриерска услуга и при изпращане по факс;

б/ от главния счетоводител или от отговорника по процедурата - при изпращане по електронен път.

9.7. Главният счетоводител, в срок до 15 март на годината, изготвя обобщената информация по образец, съгласно чл.230 ал.1 т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки през предходната календарна година на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП. След одобряване от възложителя, главният счетоводител отговаря и организира изпращането на обобщената информация до АОП в законоустановения срок.

Раздел X
Профил на купувача

10.1. ЦСМП - Шумен осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

10.2. В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

10.3. Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

10.4.1. Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

10.4.2. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

10.4.3. Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача, и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

10.5.1. Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

10.5.2. Директорът на ЦСМП Шумен оправомощава длъжностно лице като администратор на профила на центъра в платформата.

10.5.3. Цялостният контрол върху публикуването на документите и информацията в профила на купувача на ЦСМП - Шумен се упражнява от главния счетоводител.

10.5.4. Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя (Кмета) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

10.6. При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

10.7. Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

10.8. В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в профила на купувача, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл. 9с от ППЗОП..

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

11.1.1. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

а/ запознаване с общите принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

б/ въвеждане и запознаване с конкретните отговорности на длъжността, фактическите действия, които служителят трябва да извършва и взаимодействията с останалите участници в цикъла на обществените поръчки.

11.1.2. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба на обществените поръчки.

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

11.3. Обученията се провеждат от директора и/или главния счетоводител в ЦСМП - Шумен.

11.4. При мотивирано искане на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на ЦСМП- Шумен може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

11.5. Определени от възложителя служители от ЦСМП- Шумен участват в срещи, дискусии и семинари, организирани в системата на Министерство на здравеопазването относно обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. За неуредените в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и относимите нормативни актове, действащи в Република България. При промяна в законодателството, текстът от настоящите вътрешни правила, който противоречи на разпоредба от нормативен акт, се заменя автоматично с действащата нормативна разпоредба от момента на влизането ѝ в сила или съответно се отменя.

§ 3. С настоящите правила се отменят действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП - Шумен и Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в ЦСМП - Шумен, приети от Директора на ЦСМП- Шумен.

§ 4. Настоящите правила се публикуват в профила на купувача на електронната страница на ЦСМП- Шумен с адрес: **http://csmp-shumen.com/** и влизат в сила от датата на публикуването им.

Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Център за спешна медицинска помощ /ЦСМП/ – Шумен са публикувани в профила на купувача на 16.09.2020г.