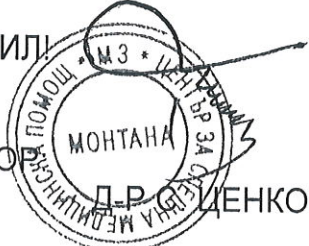


ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – МОНТАНА

УТВЪРДИЛ  
ДИРЕКТОР



МОНТАНА  
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ  
Д-Р. ЦЕНКОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА  
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ЦСМП - МОНТАНА

Град Монтана,  
2016 година

Част първа  
Общи положения

Глава I  
Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в ЦСМП – Монтана определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаване и съхраняване 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 договор;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени 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 профил на купувача.

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

Глава втора  
Участници

Чл. 2 (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главния счетоводител, управителят на транспорта – като заявител, икономист организация на труда – като заявител, управител медицински резерв – като заявител, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ЦСМП – Монтана, по смисъла на ЗОП е Директорът на ЦСМП – Монтана.

(3) В отсъствие на Директора правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки се изпълняват от лицето, което го замества съгласно административен акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са служителите от административното звено на ЦСМП - Монтана.

(5) Главният счетоводител ръководи и организира извършването на дейностите свързани с възлагането на обществени поръчки, като:

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

2. участва в подготвянето на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и в случаите когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП.

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП);

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

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

(6) Служителите от административното (структурно) звено на ЦСМП – Монтана в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с главния счетоводител участват в прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(7) Функциите на структурното звено по чл. 245 от ЗОП ще бъдат възлагани със заповед на директора на функционален принцип на определени длъжностни лица съобразно тяхната компетентност.

## Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

### Глава I

Прогнозиране и планиране на обществени поръчки

#### Раздел I

График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 3 Процесът на прогнозиране и планиране на обществени поръчки се осъществява при взаимодействие между всички административни служители в ЦСМП – Монтана.

Чл. 4 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл. 5 (1) При планирането се изготвя график за всяка обществена поръчка, като се вземат предвид:

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

2. Времето за подготовка, включително на документацията;

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

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

Чл. 6 (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности: събиране на информация за потребностите от заявителите за доставките на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

Чл. 7 (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всеки заявител заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването става чрез попълване на заявка Приложение №1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. Обект на обществената поръчка;

2. Предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;

3. Обща прогнозна стойност в лева без ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. Източник на финансиране;

(4) Заявките се представят на Директора от съответните заявители:

1. За лекарствени средства и медицински консумативи от Управител медицински резерв;

2. За ваучери за храна по Наредба 11/2005г. от Главна медицинска сестра;

3. За ваучери за храна по Наредба 7 за СБКО от Икономист ТРЗ/ЧР, ако предварително това е гласувано на събранието на пълномощниците;

4. За гориво от Управител транспорт;

5. За авточасти от Механик;

6. За електрическа енергия от Управител склад

(4) Директорът определя потребностите от обществени поръчки за годината в срок до 15 януари на текущата година. Потребностите се обобщават на база заявките, след извършен анализ.

(5) Директорът съвместно с главния счетоводител и заявителите в срок до 30 януари на текущата година изготвят график с приложимите видове процедури за обектите на обществени поръчки, които ще се възлагат. В графика задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
  2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
  3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
  4. Ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;
  5. Наличие на действащ договор със същия или сходен предмет;
  6. Срок/дата на изтичане на действащия договор;
  7. Срок, за който се възлага обществената поръчка.
- (6) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служителите с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.
- (7) При определяне на сроковете за нова обществена поръчка се взема в предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет.
- (8) В графика се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще може да се възлага обществената поръчка за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществената поръчка се извършва съобразно утвърдения бюджет.
- (9) Утвърдения график се публикува на сайта на ЦСМП – Монтана.
- (10) Утвърденият график не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## Глава II

### Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

#### Задължение на заявителя

Чл. 8 (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на Директора и съдържа:

1. Пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;

2. 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 количествени сметки;

3. Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния 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 офертата;

Чл. 9 (1) Директорът представя представеното задание на юрист-консулта. Юрист-консулта се произнася по това дали представеното задание съдържа

незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно. Юриста с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(2) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

## Раздел II

Задължения на служителите на ЦСМП – Монтана във връзка с обществените поръчки

Чл. 10 Директорът на ЦСМП – Монтана подготвя заповед за откриване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл. 11 (1) Главния счетоводител изготвя документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. обявление за обществена поръчка;

3. образци на документи, както и указание за подготовката им;

4. проект на договор;

5. указания за попълване на офертата от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията се одобрява от възложителя.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 12 (1) Заявители на обществените поръчки

1. Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от доставка на стока и услуга;

2. Оказват съдействие при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. Изготвят техническото приложение според своята компетентност и знания;

4. Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти;

Чл. 13 (1) Касиер

1. Приема комплекта с документи от главния счетоводител, предоставя го на заинтересованите лица и при тяхно желание го продава;

2. Приема офертите като следи да са в непрозрачен и запечатан плик;

3. Води входящ регистър прошнурован, номериран и подписан за всяка обществена поръчка и записва приетите оферти в него, за което на приносителя се издава документ. Съхранява ги до предаването им на председателя на комисията;

4. Данните от регистъра за номер, час и дата на приемане на офертата се пренася и върху получения плик с офертата;

5. Не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците офертите, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистър;

6. Приключва регистъра след изтичане на крайния срок за подаване на офертите, като го подписва.

7. Приема и връща гаранциите за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка съгласно разпоредбите на ЗОП;

8. Приема, съхранява и връща гаранциите за изпълнение на договор по обществена поръчка съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 14. (1) Управител склад канцеларски и стопански материали.

1. Изпраща информация за сключен договор до АОП за вписване в регистъра

2. Изпраща информация до АОП за предсрочно прекратен договор за обществена поръчка и информация за стойност на изпълнен договор за обществена поръчка.

3. Изготвя и предоставя на АОП в определените от ЗОП срокове, годишен статистически отчет за проведените през предходната отчетна година процедури за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 12. (1) Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Подписва и изпраща писмата за уведомяване на кандидатите в процедурата по процедурни въпроси;

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.

Чл. 13. (1) Комисия за оценка и класиране на предложенията.

1. Комисията се назначава от Директора за всяка една обществена поръчка;

2. Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;

3. При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;

4. Оценява, съгласно утвърдената документация и методика за оценка на предложенията.

5. Подготвя протокол за работата си с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;

6. Изготвя протокол за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

7. Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация; Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат в процедурата за обществена поръчка;

Чл. 14 (1) Технически лица (външни експерти) привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални познания.

Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

### Раздел III

#### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 12 (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главния счетоводител отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Регистъра за обществени поръчки (РОП) на решението и обявлението за обществена поръчка.

2. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ЦСМП – Монтана.

Чл. 13 (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението или обявлението за обществена поръчка, се изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява от Възложителя и се изпраща за публикуване в РОП.

(2) Документите по ал. 1, след подписването им от Възложителя, се публикуват в профил на купувача в законоустановените срокове.

Чл. 14 (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ се подготвя писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен от ЗОП.

#### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.15. Възложителят възлага на определено лице да поддържа профил на купувача, който е публичен.

Чл.16. Директорът със заповед определя отговорниците по конкретната процедура, които имат задължението да поддържат профила на купувача, включително и да удостоверяват датата на публикуването на електронните документи в него.

Чл.17. (1). В профила на купувача се публикува в електронен вид следната информация:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;



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

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

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

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2). Информацията се публикува в сроковете, посочени в ППЗОП.

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

Чл.18. Срокове за съхранение на информацията и документите по конкретна обществена поръчка в профила на купувача:

1. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер.

2. Останалите документи, като вътрешни правила по обществени поръчки - една година след изменението или отмяната им, а другата полезна информация като лице за контакт, телефон, адрес се поддържа постоянно, със съответната актуализация.

Чл.19. Възложителят изпраща до АОП и информация за адреса и хипервръзката, едновременно с решението за откриване на процедурата.

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

Чл. 20 (1).Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки със стойности, посочени в чл.20 от ЗОП.

Чл. 21. Документацията се изготвя от отговорниците по провеждане на процедурите и при необходимост от съответен специалист в указания срок и в съответствие с изискванията на ЗОП.

Документацията съдържа:

1. Решение и обявление за откриване на процедурата по реда на ЗОП .

2. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.

3. Техническа спецификация.

4. Показатели, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, в съответствие с изискванията на чл.28а от ЗОП.

5. Образец на офертата.

6. Указания за подготовка на офертата.

7. Проект на договор.

8. Други документи съгласно изискванията на ЗОП и съгласно спецификата на предмета на обществената поръчка, посочени в самата документация.

Чл. 22. Отговорниците по процедурите представят на Директора изготвената съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила и закона документация за утвърждаване.

Чл.23. Видовете процедури са процедурите, посочени в чл. 18 от ЗОП и се прилагат при доставки на стоки или услуги със стойности по-високи от 70000 лв. без ДДС.

Чл.24. Провеждане на процедурите се извършва по правилата и сроковете, уредени в ЗОП и ППЗОП, като:

1. Директорът със заповед определя отговорниците по съответната процедура, след като главния счетоводител му е предоставил информацията относно приблизителната стойност на обществената поръчка, вида на стоките и услугите.
2. Главният счетоводител, съгласно тези правила изготвят документацията за участие в процедурата, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП, която заедно с изготвеното обявление представят на Директора за утвърждаване.
3. Процедурата стартира с изпращане на решението и обявлението до АОП за вписване в регистъра по обществени поръчки и публикуването им в профила на купувача, съобразно сроковете, указани в ЗОП.
4. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, възложителят изпраща най-късно на следващия работен ден съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.
5. Заедно с решението и обявлението, в един и същи ден, в профила на купувача се публикува и цялата документация за участие в процедурата.
6. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в обявлението.
7. Въпросите от участниците, получили документация, се представят на заявителите по процедурата. Те са длъжни да организират съответните длъжностни лица, които да изготвят и предоставят разяснения по поставените въпроси. Изпращането на разясненията става в съответствие с изискванията и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП. Разясненията се публикуват в профила на купувача, като в същия ден се изпращат на участниците, за които е известно, че са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция.
8. Офертите се подават от участниците или техен упълномощен представител в определения срок, в деловодството на ЦСМП - Монтана.
9. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. Регистрирането им се извършва в нарочен регистър. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.
10. Въз основа на решението за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител, издадено в законоустановения срок, отговорниците по процедурата изготвят уведомителни писма до всички участници, с информация за класирането по процедурата и ги изпращат с писмо с обратна разписка, на посочения от участника адрес на електронна поща или ги връчват лично на участника или негов упълномощен представител срещу подпис.
12. Договорът се сключва при спазване на изискванията на ЗОП и ППЗОП.
13. Договорът се подписва от директора и от главния счетоводител.
14. Отговорниците по процедурата подготвят и изпращат информация за сключените, прекратените и изпълнените договори за обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП и Правилника по прилагането му.
15. Банковите гаранции за изпълнение се освобождават съгласно условията на ЗОП и съответната документация към обществената поръчка.

## ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

Чл. 25. За всяка обществена поръчка отговорниците по процедурата изготвят досие, което включва:

1. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документация за участие, публична покана за участие .
2. Заповед за назначаване на комисия или длъжностни лица
3. Писма до АОП и до участници в процедурата..
4. Протоколите от дейността на комисията или длъжностните лица.
5. Декларациите по чл. 103 от ЗОП.
6. Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
7. Уведомителни писма до участниците в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
8. Разясненията по запитвания на участниците.
9. Договорът за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.
10. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
11. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно стойността на изпълнен договор.
12. Други документи, касаещи поръчката.

Чл. 26. До изтичане на срока за подаване на оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорниците по процедурите.

Чл. 27. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията или съответните длъжностни лица.

Чл. 28. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител до изтичане на определения в закона срок.

## ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.29. Решенията на Възложителя, подлежащи на обжалване, съгласно ЗОП, се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Чл.30. Техническият секретар, уведомява незабавно Директора на ЦСМП-Монтана за всяка постъпила жалба срещу решение по процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

Чл. 31. Директорът на ЦСМП - Монтана разпорежда на определено от него лице да окомплектова документацията на обжалваната процедура.

Чл.32. Директорът и правоспособен юрист изготвят становище до компетентните органи по постъпила жалба. Документите и становището по

изложените в жалбата/иска възражения се изпращат до съответния орган в законоустановените срокове.

Чл. 33. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват в досиетата на конкретната обществена поръчка.

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. (1). Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел:

1. Запознаване с основните принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, вътрешните актове, свързани с цикъла на обществените поръчки.

2. Разбиране конкретните отговорности и задължения на лицето, по повод изпълняваната от него длъжност в процеса на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

3. Подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащото обучение се провежда на ново постъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

(3) Обучението се провежда от възложителя.

Чл. 33. (1). При направено мотивирано искане от служител на възложителя, ангажиран с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието им в семинари и обучения, водени от експерти в областта на обществените поръчки.

(2). Възложителят може по собствена преценка да изиска от свои служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, да участват в семинари и обучения, водени от експерти в областта на обществените поръчки

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 34. Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП, вр. чл. 140 от ППЗОП и са утвърдени със Заповед № I - 25/ 16.06. 2016г. на Директора на ЦСМП - Монтана, влизат в сила от датата на заповедта, и отменят предходните вътрешни правила.

**ЗАЯВКА**

За потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за ..... година  
 На ЦСМП – Монтана

| № | Обект<br>(доставка,<br>услуга,<br>строителст<br>во) | Предмет<br>(описание<br>на<br>необходим<br>ите стоки,<br>услуги или<br>СМР) | Извършен<br>и разходи<br>в<br>предходн<br>ата<br>година | Брой/<br>количест<br>во/ обем | Стойно<br>ст без<br>ДДС | Източник<br>на<br>финансир<br>ане | Мотиви<br>(обосновка<br>на<br>необходимос<br>тта) |
|---|---|---|---|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|
|   |   |   |   |                               |                         |                                   |   |
|   |   |   |   |                               |                         |                                   |   |
|   |   |   |   |                               |                         |                                   |   |

Лице за контакт: .....

Дата: .....

Директор: .....