МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – МОНТАНА
3400, град Монтана, ул. "Сирма Войвода" № 2, п. к. 232, ☎/факс 096 300 306,
e-mail: smpmontana@data.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор:
Д-р С. Ценков

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Ред, планиране, подготовка и организиране провеждането на процедури по обществени поръчки, възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ЦСМП - Монтана

Разработени и утвърдени на основание чл.8б от Закона за обществени поръчки, утвърдени със заповед № 43/24.10.2014г. на Директора на ЦСМП – Монтана

2014
Година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат:
1. Условията и редът за планиране и организацията на провеждането и възлагането на обществени поръчки в ЦСМП – Монтана;
2. Задълженията и отговорностите на служителите от администрацията, както и координацията между съответните звена;
3. Организацията по провеждането на обществените поръчки;
4. Контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. Съхраняването на документите, събрани в хода процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно, ефикасно разходване на средствата в ЦСМП – Монтана.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите при откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.4. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществени поръчки (ЗОП) и Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП).

Чл.5. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:
1. Публичност и прозрачност;
2. Свободна и лоялна конкуренция;
3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.6. (1) Директорът на ЦСМП – Монтана има качеството на Възложител;
(2) Директорът на ЦСМП – Монтана взема решение за откриване на процедура по ЗОП и сключва договори в рамките на годишния бюджет на центъра.

Чл.7. Съгласно чл. 14, ал. 1 от ЗОП обществени поръчки се възлагат по реда на ЗОП задължително в следните случаи: за строителство – по-високи от 264000 лева, за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66000 лева. Стойностите са без ДДС.

Чл.8. По реда на чл. 14, ал 3 от ЗОП, възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила при обществени поръчки, които имат следните стойности: за строителство – по-високи от 264000 лева, за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66000 лева. Стойностите са без ДДС.

Чл.9. (1) По реда на чл.14, ал. 4, възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията на глава осма „а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС: за строителство – от 60000 до 264000 лева, за доставки или услуги – от 20000 до 66000 лева.
(2) Възложителят определя със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на ценовите предложения по чл.14, ал.4 от ЗОП. Протоколите на заседанията на комисията и предложенията за избор се утвърждават от директора.

Чл.10. (1) По реда на чл.14, ал.5, възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а" при разход на средства на следните стойности без ДДС: за строителство – под 60000 лева, за доставки или услуги – под 20000 лева, за конкурс за проект – под 66000 лева.
(2) В случаите по ал.1, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода с първични платежни документи.

Чл.11. (1) Изборът на метод за определяне на стойността на договорите за обществени поръчки не трябва да се използва с цел заобикаляне приложението на ЗОП.
(2) Не се допуска разделяне на обществените поръчки на части с цел да се избегне прилагането на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл.12. Обществени поръчки, съгласно ЗОП, се възлагат чрез провеждане на:
Открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне.

Чл.13. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана.
(1) Условията и редът по глава осма "а" от ЗОП се прилагат при възлагане на обществени поръчки по реда на чл.9, ал.1 от Правилата във връзка с чл.14, ал.4 от ЗОП.
(2) За възлагане на поръчките по чл.9, ал.1 от правилата във връзка с чл.14, ал.4 от ЗОП, възложителят събира оферти с публикуване на публична покана по ред, определен в глава осма „а" от ЗОП.
(3) Документите свързани с възлагане на поръчките по глава осма „а" се съхраняват за срок пет години след приключване изпълнението на договора.

II. ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл.14. Директорът на ЦСМП – Монтана и възложител на обществена поръчки:
(1) Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.
(2) Подписва публичната покана или решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
(3) Определя отговорник по процедурата (лице за контакти, посочено в решението, обявлението).
(4) Подписва заповедта за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка, като определя нейния състав, възнаграждението и резервни членове. За всяка поръчка по ЗОП се назначава отделна комисия.
(5) Подписва заповедта за удължаване срока на подаване на офертите или удължаване срока за приключване работата на комисията.
(6) Утвърждава крайния протокол от работата на комисията, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите или протокола за прекратяване на процедурата.

(7) Подписва решението за обявяване на класирането на участиците в обществената поръчка и определяне на изпълнител на поръчката. В решението се посочват и отстранените от процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.
(8) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка или решение за прекратяването й.
(9) Подписва информациите до изпълнителния директор на АОП по чл.22 от ЗОП и чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

Чл.15. Юрист
(1). Отговорност за законосъобразност на вида и съдържанието на конкурсната документация носи юрисконсултът обслужващ ЦСМП – Монтана по граждански договор.
(2) Решението за определяне на изпълнител на договор за обществена поръчка се изготвя от юриста и председателя на комисията.
(3) Договорът с изпълнителя се подготвя от юрисконсулта и се парафира от него.

Чл.16. Главен счетоводител на ЦСМП – Монтана
(1) Изготвя решението, обявлението и документацията свързана с обществената поръчка и го представя на Директора за одобрение.
(2) Изпраща решението и обявлението до АОП в 7 дневен срок от съответното решение или публикува в РОП публичните покани .
(3) Води регистър на проведените обществени поръчки.
(4) Представя цялата утвърдена от Директора документация на касиера за предоставяне на потенциалните участници и продажба.
(5) Изпраща информация за сключените договори до АОП за вписване в регистъра.
(6) Изпраща информация до АОП за прекратен договор и информация за стойност на изпълнен договор.
(7) Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка след което ги представя за подпис на Директора на ЦСМП – Монтана в качеството му на Възложител.
(8) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
(9) Контролира финансовото изпълнение на договорите.
(10) Следи и предоставя информация за следене на съответствието на договорните и доставни цени на съответните доставки.
(11) Главният счетоводител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.
(12) Съхранява за срок от 5 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата, документацията на проведените процедури по ЗОП, по изискванията на чл.53 и 54 от настоящите правила.
(13) Предава в архива на ЦСМП за съхранение цялата документация след изтичане на срока.

Чл.17. Касиер на ЦСМП – Монтана

(1) Приема комплекта с документи от главния счетоводител, предоставя го на заинтересованите лица и при тяхно желание го продава, когато има открита процедура по ЗОП.
(2) Приема офертите в непрозрачен и запечатан плик в съответствие с изискването на чл. 57 ал. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 от ЗОП.
(3) Води входящ регистър прошнурован, номериран и подписан от главен счетоводител за всяка обществена поръчка и записва приетите оферти в него, за което на приносителя се издава документ.
(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 незапечатен, 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.
(8) Приема, съхранява и връща гаранциите за изпълнение на договор по обществена поръчка.

Чл.18. Началник склад на ЦСМП – Монтана
(1) Изпраща информация за сключен договор до АОП за вписване в регистъра според изискванията.
(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, годишен статистически отчет за проведените през предходната отчетна година процедури за възлагане на обществена поръчка.

Чл.19. Председател на комисията за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
1. Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка;
2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;
3. Води заседанията и ръководи работата на комисията;
4. Подписва протоколите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране;
5. Изготвя съвместно с юриста уведомителни писма до кандидатите с информация за наличието и редовността на представените документи, класирането в проведената процедура, респективно удължаването на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

III. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА – 3.1. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.20. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ЦСМП – Монтана се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.
Процесът на планиране на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ.
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществени поръчки между отговорните лица;
5. изготвяне на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца по образец, съгласно Приложение 1 към настоящите правила;
6. в случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в приетия от ЦСМП – Монтана план-график, главния счетоводител инициира изменението му с докладна записка.

3.2. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.21. (1) Решение за откриване на процедура по ЗОП;
(2) Обявление по образец на АОП и
(3) Документация – трябва да съдържа всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите, както и условията и реда за провеждане на процедурата. Отговорност за законосъобразност на вида и съдържанието на конкурсната документация носи юрисконсултът обслужващ ЦСМП – Монтана по граждански договор.

Чл.22. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението.
(2) Възложителят е длъжен да предоставя документацията на всяко лице, поискало това, както на място, така и като му я изпрати за негова сметка. Възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията в касата на ЦСМП – Монтана или по банков път, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.23. (1) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:
1. решение за откриване на процедурата;
2. обявление за обществена поръчка;
3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции – ако има такива;
4. техническа спецификация;
5. минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.25, ал.3, т.3 – и минималнте изисквания към офертите, които са част от номенклатурата в обособените позиции;
6. методика и критерии за оценка на офертата;
7. образец на офертата, както и указание за подготовката й;
8. проект на договор;

9. инвестиционни проекти за строителство;
10. квалификационни изисквания към кандидатите;
11. образци на заявления и декларации.

(2) Документите по чл.23(1) от Правилата се прилагат към документацията и на електронен носител.

Чл.24. Съобразно характера на процедурата може да се проведе проучване на пазара относно предмета на обществената поръчка, цените, размера и вида на предлаганите гаранции и други. Маркетинговото проучване се извършва от заявителя на обществената поръчка.

IV. РЕШЕНИЕ И ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.25. (1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението и документацията за участие в процедурата.

(2) Решението и обявлението се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществени поръчки на хартиен и на електронен носител или подписани с електронен подпис, при условията и по реда но ППЗОП.

Чл.26. (1) Обявлението за обществена поръчка съдържа информацията, предвидена в чл.25, ал. 2 от ЗОП.

(2) Възложетелят може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и откриването на работни места за лица с увреждания, при спазване изискванията на чл.26 от ЗОП.

(3) В обявлението се определя срокът за представяне на офертите, който е различен за видовете процедури, регламентирани в ЗОП.

Чл.27. Обявлението се изпраща в електронен вид до АОП за вписване в РОП.

Чл.28. Публичната покана/ обявлението за участие се изпраща до съответните адресати според вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка като съдържание и съгласно разпоредбите на ЗОП.

V. ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.29. (1) За участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка кандидатът представя гаранция в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Размерът на гаранцията за участие в процедурата се определя от Възложителя и е в размер на не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(3) Гаранцията във форма на парична сума се внася в касата на ЦСМП – Монтана или по банков път.

Чл. 30. (1) Гаранцията за участие в процедурата за възлагане и за изпълнение на обществена поръчка се задържа и освобождава по реда на чл.61 и чл.62 от ЗОП.
(2) Гаранцията се възстановява лично на участника или упълномощено от него лице след представяне на пълномощно.

Чл. 31. Възложителя определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

VI. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

Чл.32. В процедурата за възлагане на обществена поръчка могат да участват като кандидати всички български или чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения, които отговарят на условията на глава IV, раздел I от ЗОП.

Чл. 33. Кандидатите следва да отговарят на предварително обявените условия, съдържащи се в документацията.

VII. ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 34. (1) Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик в касата на ЦСМП – Монтана от кандидата или от негов упълномощен представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика, кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон, факс и по възможност електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася. В случаите по чл.25, ал.3, т.3 от ЗОП върху плика се отбелязва и за кои части от номенклатурите в обособената позиция се подава офертата.
(2) Пликът по ал.1 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

- плик N 1 с надпис „Документи за подбор", в който се поставят документите и информацията, изисквани от възложителя съгласно чл.56, ал. 1 т.1–5,8,11–14, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;
- плик N 2 с надпис „ предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставя техническото предложение, и ако е приложимо – декларацията по чл.33, ал.4 от ЗОП;
- плик N 3 с надпис „Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.

Плик №2 и плик №3 се представят за всяка от позициите, когато участника подава офертата за повече от една обособена позиция. Когато документи и информация, съдържащи се в плик №1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.
(3) Всеки кандидат в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта в оригинал на хартиен носител.

Чл.35. (1) Касиерът на ЦСМП - Монтана приема офертата в запечатан непрозрачен плик, като поставя входящ номер на плика с офертата и го завежда в деловодния регистър на ЦСМП – Монтана, като отбелязва датата и часа на получаване, след което издава на приносителя за това документ (входящ номер).
(2) Касиерът на ЦСМП - Монтана няма право да приема оферта, представена след изтичане на крайния срок или оферта, която е в плик, незапечатан, прозрачен или с нарушена цялост. Тази оферта се връща на кандидата, като тези обстоятелства се отбелязват в деловодния регистър.
Чл.36. Всяка оферта задължително съдържа документите, предвидени в чл.56, ал.1 от ЗОП и документацията.

Чл.37. (1) Срокът за валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с представените от тях оферти. Този срок се определя в календарни дни от Възложителя и се вписва в обявлението за откриване на процедурата, като срокът започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на офети.
(2) Срок за валидност на офертите е еднакъв за всички кандидати.

VIII.ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

8.1 Комисия за отваряне, разглеждане и класиране на офертите

Чл.38. (1) След изтичане на срока за приемане на офертите Възложителя със своя заповед назначава комисия за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на предложенията на кандидатите при провеждане на процедури и конкурси по ЗОП. Обявяването на състава на комисията става в деня, определен за отваряне на офертите.
(2) В заповедта по ал.1 Възложителят определя председателя на комисията, нейния състав, резервните и членове, срок за приключване на работата и, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите, както и възнаграждението на членовете.
(3) Комисията се състои задължително от един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – най-малко трима.
(4) В работата на комисията могат да участват като членове или консултанти и външни експерти.
(5) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да представят на Възложителя декларация за съответствие с обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП при тяхното назначаване и да заявят промяната им във всеки един момент от работата си.
(6) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
(7) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместван от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

8.2. Отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл.39. (1) Комисията започва работа след получаване от Възложителя на списъка с кандидатите и представените оферти.
(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени предстсвители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.
(3) Председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик №3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници.

В присъствието на представители на участниците комисията отваря плик №2 и най-малко трима от членовете й подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик №1 и оповестява документите и информацията, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. След приключване на публичната част, комисията продължава работата си на закрито заседание. Комисията разглежда документите и информацията в плик №1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, *комисията ги посочва в протокола и го изпраща до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.* Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор. След изтичането на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик №2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор. Комисията при необходимост може по всяко време:
1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
а) разяснения за заявени от тях данни;
б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове №2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.
(4) Комисията отстранява от участие кандидат, в случай че са налице основанията изброени в чл.69. ал.1 от ЗОП.
(5) 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.

Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. При отварянето на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.
(6) Комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено от членовете на комисията протокол.
(7) Основни критерии при оценяване на офертите са:
- икономически най-изгодна оферта;
- най-ниска предложена цена.

Икономически най-изгодната оферта е тази оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от Възложителя критерии по отношение на качество, техническите характеристики, естетическите и функционалните характеристики, осигуряване на техническа помощ или гаранционно обслужване, срока за изпълнение, цената и начина на плащане.
(8) Ако някоя от предложените в офертата цена за дадена обществена поръчка е по-ниска с повече от 20 на сто от средната стойност на останалите предложения, преди да отстрани от участие тази оферта, комисията изисква подробна писмена обосновка от кандидата. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, като срокът не може да бъде по-кратък от 3 работни дни след получаването на искането.
(9) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когата са посочени обективни фактори, свързани с оригинално решение за организация на изпълнението на обществената поръчка, технически решения, изключително благоприятните условия, с които разполага кандидатът при изпълнение на обществената поръчка.
(10) Когато кандидатът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените основания са необективни, съответно офертата се отстранява от участие, като аргументираното решение на комисията за приемане на писмената обосновка или за отстраняване на предложението от участие незабавно се съобщава на кандидата в писмен вид.
(11) Комисията класира кандидатите по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл.37, ал.1, от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:
1. по критерий „най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
2. по критерий „ икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл.71 от ЗОП
(12) *Комисията съставя протокол* за отваряне, разглеждане,оценяване и класирането на предложенията, който отразява и във всичките и етапи и съдържа:

а) състав на комисията и списък на консултантите, както и подписаните от тях декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и 2 от ЗОП;
б) списък на подадените оферти, допуснати до разглеждане и оценяване;
в) списък на офертите отстранени от участие, като мотивираното становище на комисията за това се отразява в протокола;
г) становищата на консултантите, ако такива са били включени в работата на комисията;
д) сравнителните таблици, изготвени на база офертите на кандидатите, подписани задължително от всички членове на комисията;
е) резултатите от разглеждането и оценяването на офертите,включително кратко описание на офертите на кандидатите и оценките по всеки показател,когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
ж) класирането на кандидатите, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване.
(13) Ако някой от членовете на комисията има особено мнение или е против взетото решение, това се отбелязва в протокола заедно с писмени мотиви към него.
(14) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, събрана в хода на процедурата за приемане, с което работата на комисията приключва.
(15) Възложителят или упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителя проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. В случай, че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителя дава писмени указания за отстраняването им. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл. 40. Членовете на комисиите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедури по ЗОП задължително се запознават от председателя на комисията преди началото на работата си с тези правила.

IX. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.41. (1) Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител, не по-късно от 5 работни дни след приключване работата на комисията. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата кандидати и оферти и мотивите за отстраняването им.
(2) Решението по ал.1 се изготвя от юриста и председателя на комисията.

Чл. 42. Възложителят изпраща решението си по чл.47, ал.1 от тези правила на всички кандидати в 3-дневен срок от издаването му. Кандидатите получават решението лично или с писмо с обратна разписка.

Чл. 43. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с кандидата класиран от комисията, на първо място и определен за изпълнител. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор Възложителя може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.
(2) Договорът се подписва от главния счетоводител, след което се представя за подпис на директора на ЦСМП – Монтата в качеството му на Възложител.
(3) Договорът се подготвя от юрисконсулта и се парафира от него.
(4) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:
1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП.
2. не изпълни задължението по чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване,което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.
(5) Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител.
(6) Договорът се сключва в едномесечен срок от обявяване на решението, при възлагане на обществена поръчка по реда на чл.41, ал.4 от ЗОП.

Чл.44. Договорът за обществена поръчка се сключва задължително след изтичане на срока за подаване на жалба срещу решението за определяне на изпълнител, а при наличие на подадена жалба – до влизане в сила на решението по нея или след изтичане на срока за оставянето й без разглеждане или след оттеглянето й.

Чл. 45. (1) Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки не по-късно от 30 дни след сключване на договора.
(2) Възложителят може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай Възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпени вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

Чл.46. За изпълнението на договора се съставя приемо-предавателен притокол, като се проверява дали изпълнението съответства на договора. Отговорност за приемане на извършената работа носи съответното длъжностно лице, посочено в договора, а за законосъобразността на издадената фактура – главния счетоводител.

Чл. 47. Договорите се съставят в 2 еднообразни екземпляра, по 1 за всяка от страните. Екземплярите за ЦСМП – Монтана се предават за изпълнение на гл. счетоводител.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.48. (1) Директорът на ЦСМП – Монтана прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:
1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл.47–53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряне;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
5. отпадане необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителя не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без да промени условията, при които е обявена процедурата;
7. поради наличие на някое от основанията по чл.42, ал.1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.
(2) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:
1. подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл.47–53а от ЗОП, или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
3. участникът, класиран на първо място:
А) откаже да сключи договор, или
Б) не изпълни някое от изискванията по чл.42, ал.1 от ЗОП, или
В) не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл.47, ал.2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението са налице основанията по чл.79, ал.9, т.2, чл.83г, ал.8, т.2 и чл.88 ал.8, т.2 от ЗОП.
(2) Възложителят е длъжен в 3-дневен срок от вземане на решението по ал.1 или ал.2 да го изпрати до всички кандидати или участници, в един и същи ден, да го публикува в профила на купувача, както и да изпрати копие от него да изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки.

XI. ИЗПРАЩАНЕ ИНФОРМАЦИЯ ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АОП

Чл.49. На основание чл.44, ал.10 от ЗОП, ежегодно до 31.03. Възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:
1. чл.3, ал.1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал.4 и 5 от ЗОП;
2. чл.3, ал.2 от ЗОП, когато са на стойност под прага по чл.14, ал.2 от ЗОП;

Информацията се изготвя от длъжностното лице Началник склад на ЦСМП - Монтана.

Чл.50. Информацията за стойността на изпълнените договори за обществени поръчки или за предсрочно прекратените договори за обществени поръчки и за изплатените суми по тях се изготвя от длъжностното лице Началник склад на ЦСМП – Монтана в 7 дневен срок от приключването на договора или неговото прекратяване.

XII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.51. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложеният ред за избор на изпълнител, се осъществява от главния счетоводител.

Чл.52. (1) Главният счетоводител следи за :
1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.
(2) При установени несъответствия в изпълнението, главния счетоводител незабавно уведомява Директора на ЦСМП – Монтана за предприемане на съответни действия.

Чл.53. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на ЦСМП – Монтана, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.
(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата й – парична сума или банкова гаранция.

XIII. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.54. (1) Главния счетоводител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.
(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:
1. Оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката , откриването и провеждането на процедурата;
2. Копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществени поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. Оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. Оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копие на гаранциите за изпълнение;
5. Подадените жалби(ако има такива) и постановените по тях решения.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осма "а" от ЗОП, освен документите по ал.2, т.1, т.3-5, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.
(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл.55. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на ЦСМП – Монтана в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане:
(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.
(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.56. Целта на тези Вътрешни правила е да определят основните права, задължения и отговорности на длъжностните лица в ЦСМП – Монтана при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.57. Длъжностните лица осъществяващи дейности по възлагане на обществени поръчки, както и комисиите (след назначаването им) за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедури по ЗОП задължително се запознават с настоящите правила.

Тези правила са утвърдени от Директора на ЦСМП – Монтана и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Контролът по изпълнение на правилата се възлага на главния счетоводител на ЦСМП - Монтана.

Тези вътрешни правила са актуални към ДВ бр. 40 от 13.05.2014г.

Приложение 1

План – график

За обществени поръчки в ЦСМП – Монтана за периода от ..... до .....

№	Предмет на ОП, вкл. обособените позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане1	Период на подготовка на заданието2	Служители отговорни за подготовка на заданието3	Срок за окончателно комплектоване на заданието	Дата за откриване на процедура или публична покана4	Дата на сключване на договор

1 Процедура по ЗОП, вкл.договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител
2 Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
3 Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
4 Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За движение на досие за обществена поръчка с предмет .....

№	Ред за възлагане на обществена поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)