



ЦЕНТЪР ЗА ПСИХИЧНО ЗДРАВЕ
ПРОФ. Н. ШИПКОВЕНСКИ
ЛЕЧЕНИЕ, ПОДДРЕПА, ПЕРСПЕКТИВА

1377 София, ул. "Екзарх Йосиф" № 59; тел. 02/981 6061; факс 981 8166
e-mail: cpz_ns@abv.bg; www.cpz-ns.com

УТВЪРДИЛ: _____

/Д-Р ГЪЛЪБИНА ТАРАШОЕВА - УПРАВИТЕЛ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ЦПЗ „ПРОФ.Н.ШИПКОВЕНСКИ“ ЕООД

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Целта на настоящите правила за нуждите на ЦПЗ „Проф. Н.Шипковенски“ ЕООД е уреждане на реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и задълженията и отговорностите на служителите и взаимодействието между структурните звена на лечебното заведение при подготовката и провеждането на обществените поръчки в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки. Вътрешните правила регламентират и обmena на информация между субектите при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II

Публична информация на обществените поръчки

„ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“

Чл.2. На Интернет страницата на ЦПЗ „Проф.Н.Шипковенски“ е създадена страница наречена „Профил на купувача“.Тук се публикуват всички документи свързани с обществените поръчки под формата на електронни документи. Документите се публикуват в сроковете определени в ЗОП от „Организатор логистика“, като при всяко публикуване се записва датата на публикуването.

Чл.3. „Профил на купувача“ съдържа :

- (1)** Настоящите вътрешни правила;
- (2)** Досиета на отделените обществени поръчки в зависимост от вида на процедурата :
 - предварителни обявления;
 - решения за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
 - документациите за участие в процедурите;

- решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1от ЗОП и променената документация за участие;
- разясненията по документацията за участие;
- поканите за представяне на офертите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедури заедно с приложенията към тях;
- решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедура;
- информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основаниято и размера на на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основаниято за приключване или прекратяване на договорите;
- информация за датите и основаниято за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- становища на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- всяка друга полезна информация – лице за контакти, телефон, факс, пощенски адрес, електронен адрес;

(3) Документите, които се публикуват в АОП и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден,следващ деня на изпращането им в АОП.

(4) Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 –дневен срок от :

- сключването на договорите и на допълнителните споразумения
- извършване на плащането, за договори с периодично повтарящи се стоки и услуги, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20 –то число на месеца следващ месеца на извършените плащания
- освобождаване на гаранцията
- създаването на съответния друг документ

(5)Електронното досие на обществената поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от :

- приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор,
- изпълнението на всички задължения по договора,

- извън посочените случай, документите и информацията по определено досие се поддържат в профила на купувача една година от публикуването им или една година след изменението или отмяната им.

Раздел III. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.4. С настоящите правила се определят и реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП .

Чл.5. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - равни или по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 1 650 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 132 000 лв.

(3) Предвидените в ЗОП опростени правила се прилагат когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 264 000 до 2 640 000 лв;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - от 66 000 лв.

(4) Не се провеждат процедурите по ЗОП, но се прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

(5) Не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв;
3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

Чл.6. (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка нейната стойност се изчислява от Главния счетоводител в съответствие с изискванията на ЗОП.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от

стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл. 14, ал. 1, 2 или 3 от ЗОП при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Чл.7. (1) Обект на обществени поръчки в ЦПЗ"Проф.Н. Шипковенски" ЕООД, без задължение за провеждане на открита процедура, е обществена поръчка чрез публична покана за доставка на готова болнична храна, доставка на медикаменти, осигуряване на физическа охрана.

(2) Обекти на обществени поръчки в ЦПЗ"Проф.Н. Шипковенски" ЕООД могат да бъдат и други доставки, услуги или строително-ремонтни работи.

Раздел IV. КОНТРОЛ

Чл.8. (1) Контролът за законосъобразност по провеждане на процедурите по ЗОП се осъществява по реда, начина и от органите, регламентирани в ЗОП и ППЗОП.

(2) Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Управителя на ЦПЗ"Проф.Н. Шипковенски" ЕООД.

(3) Предварителният контрол във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва от финансовия контролор - по отношение на законосъобразността на проведените процедури по реда на Закона за обществените поръчки.

(4) Предварителният контрол се документира с оперативни документи и с Контролен лист, съставен и подписан от финансовия контролор след предоставяне на документите за проведената процедура.

Чл.9. (1) 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.

(2) При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(4) 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.10. Контролът по изпълнение на изискванията на ЗОП се осъществява от органите на Агенцията за държавна финансова инспекция по реда на глава дванадесета от ЗОП.

Глава втора

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.11. Възложителите могат да не провеждат процедурите по ЗОП, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Чл.12. (1) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Гл. счетоводител публикува поканата на Портала за обществени поръчки и посочва срок за публичен достъп до нея, определен от възложителя, който не може да е по-кратък от седем работни дни. В деня на публикуване на Портала за обществени поръчки поканата и приложенията към нея се публикуват и в профила на купувача от „Организатор логистика“.

(3) В деня на публикуването Организатор логистика изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(5) При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.13. (1) Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата .

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик в деловодството на ЦПЗ „Проф. Н. Шипковенски“ ЕООД. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(3) „Организатор административно обслужване“ изготвя списък на постъпилите оферти и ги предава на комисията.

Чл.14. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена от възложителя. В комисията се включва най-малко едно лице притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

(2) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗОП.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4)Отварянето на офертите се извършва по реда на чл. 68 ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(6) Въз основа на извършената оценка, комисията предлагат класиране на участниците.

(7) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

(8) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.15. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.16. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

(2) При сключване на договор определения за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

(4) Организатор логистика публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.17. Финансовият контролър извършва предварителен контрол на отделните етапи от процедурата и спазване на сроковете при изготвяне на заданието, съставяне на поканата и подготовката за сключване на договор.

Чл.18. (1) След приключване работата на комисията, всички документи се предават на Гл. счетоводител.

(2) Главният счетоводител съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.19. Главният счетоводител следи стойността на разходите за предходните 12 месеца за възникване на обект на поръчка по ЗОП и изготвя прогнозна стойност за поръчката.

Чл.20. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП, съобразно изготвена писмена информация от главния счетоводител.

Глава трета

ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПЛАНИРАНЕ

Чл.21. (1) Ежегодно, ръководителите на отделенията и структурните звена на лечебното заведение подават заявки до Управителя за доставки, услуги и строително-ремонтни дейности, които следва да бъдат мотивирани.

(2) Заявките имат следното задължително съдържание:

- а) подробно описание на обект на поръчката;
- б) видове, количества и ориентировъчна стойност на поръчката;

в) отговорно лице - заявител за съответната обществена поръчка.

Чл.22. Ежегодно, съобразно срока на изтичане на договорите и сроковете, предвидени в ЗОП, главният счетоводител съставя счетоводна справка за определяне на стойността на обществените поръчки за следващата година, на основата на изразходените средства през предходните 12 месеца по действителната обща стойност на сключените договори през предходната финансова година и коригирани с прогнозираните промени в количеството и стойността на съответната доставка или услуга.

Чл.23. Главният счетоводител прави предложение за вида на процедурите и изготвя план-график за сроковете за обявяване и провеждане на всяка конкретна процедура, които представя на Управителя за утвърждаване.

Чл.24. План – графикът е със следното съдържание:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
4. Срокове и отговорни лица

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.25. (1) Петнадесет дни преди срока за изпращане на обявление за откриване на процедурата, съгласно изготвения график, Юристът представя на Управителя предложение по основните изисквания на документацията съгласно ЗОП в зависимост от спецификата на предмета на поръчката сроковете за подготовка на документацията.

(2) Документацията по предходната алинея, включително техническите спецификации, се утвърждават от Управителя.

Раздел III. ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл.26. (1) Техническите спецификации предложенията за критерии за оценка на офертите се изготвят от длъжностни лица на дружеството, в зависимост от спецификата на предмета на поръчката, съгласно настоящите ВПРОВОПДСУ и по ред и в срокове, определени със заповед на Управителя.

(2) Длъжностните лица носят отговорност за изготвянето на техническите спецификации в предвидените срокове и с оглед точното и правилно посочване на обособените позиции, кодовете съгласно номенклатурата на КОП, видовете и количествата на номенклатурите, единичната мярка на заявените номенклатури и други специфични изисквания на ЗОП.

(3) Техническите спецификации, след окончателното им изготвяне, задължително се подписват от длъжностните лица, участвали при подготовка им.

(4) Главният счетоводител контролира и отговаря за своевременното, точно и правилно изготвяне на техническите спецификации съгласно графика за организирането и провеждането на процедурите.

(5) При неизпълнение на задълженията по настоящия правилник, включително при неспазване на възложените задачи и срокове в заповедта по ал.1 от настоящия член, Главният счетоводител писмено докладва на Управителя за неизпълнението/забавянето на възложените задачи, причините за това и конкретните длъжностни лица, виновни за допуснатото нарушение.

Глава четвърта

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.27. (1) Юристът, съгласувано с главния счетоводител, въз основа на утвърдените технически спецификации подготвя проект за решение, обявление и документация в зависимост от вида на процедурата в съответствие с изискванията на ЗОП

(2) Главният счетоводител, съгласувано с юриста, окомплектова документацията и я внася за утвърждаване на Управителя.

(3) Главният счетоводител и юристът, след утвърждаване на обявлението и документацията, пристъпват към изпълнение на предвидените в ЗОП действия за откриване и провеждане на процедурата.

(4) Главният счетоводител изготвя график за съответната процедура, в който попълва датите според сроковете заложи в ЗОП и в документацията на процедурата.

(5) При изготвяне на процедури по ЗОП, които се финансират със средства по програми от ЕС, ЦПЗ си запазва правото да ползва външни консултанти при изготвяне на документацията.

Раздел II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП

Чл.28. (1) Възложителят осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след публикуване на обявлението в АОП документацията за участие се публикува в цялост от „Организатор логистика“ в интернет, раздел „Профил на купувача“ в първия работен ден. Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите

от нея се предават на „Организатор административно обслужване“ за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на главния счетоводител, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане.

(3) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП променената документация се предоставя безвъзмездно на лицата, закупили такава преди издаване на решението за промяна.

(4) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(5) Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(6) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(7) В случаите по ал. 6 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

Чл.29. Юристът, в съответствие с графика, изготвя заповеди за определяне състава на комисиите и предвижда оригинал от заповедите за окомплектоване на конкурсната документация, както и копие за всеки член на Комисията.

Чл.30. Управителят назначава със Заповед комисия за разглеждане и оценяване и класиране на офертите. В състава на комисията се включва задължително 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. 2 от ЗОП - най-малко трима. Правоспособният юрист в тази комисия трябва да е различен от юриста, който има задължения по тези Правила.

Чл.31. (1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите проверява дали подадените оферти имат необходимото съдържание съгласно чл.56 от ЗОП и дали отговарят на чл.57от ЗОП, а именно:

- Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с

обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции се отнася.

• Пликът с предоставената оферта съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

1. плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 11 – 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;

2. плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания;

3. плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.

(2) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. Ако възложителят е изискал представяне на различни документи за доказване на съответствие с критериите за подбор по различните обособени позиции, участниците представят и отделни пликове № 1.

(3) При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Чл.32. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

Чл.33. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл.34. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

Чл.35. 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.

Чл.36. В присъствието на лицата комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ 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, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

Чл.37. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

Чл.38. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

Чл.39. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи, освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

Чл.40. 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.

Чл.41. 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.

Чл.42. Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В тези случаи възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл.43. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа изискуемите реквизити съгл. чл. 72, ал.1 от ЗОП.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл.44. Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

Чл.45. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Чл.46. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 от ЗОП.

Чл.47. Юристът, въз основа на мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, подготвя и изпраща уведомителните писма до участниците в установените срокове, в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл.48. Главният счетоводител получава обратните разписки на уведомителните писма и следи за сроковете при сключване на договорите.

Глава пета

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.49. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

(2) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

Чл.50. Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.51. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл.52. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок.

Чл.53. (1) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител, преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(2) Възложителя сключва договор за изпълнение на обществена поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за избор на изпълнител.

(3) След изтичане на срока за обжалване на избрания за изпълнител се изпраща писмо с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(4) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на управителя необходимите действия се извършват от „Организатор административно обслужване“ при спазване на законоустановения срок.

(5) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от „Организатор административно обслужване“ с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от „Организатор административно обслужване“, ведно с придружително писмо, подписано от Управителя за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.55. Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки, не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

Чл.56. Главният счетоводител и юристът следят за спазването на всички срокове при провеждане на процедури по ЗОП, за спазването на изискванията по ЗОП и ППЗОП и за извършването на необходимите действия.

Чл.57. Главният счетоводител и юристът следят за наличието на изискуемите документи за сключване на договор.

Глава шеста

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.58. (1) На обжалване подлежи всяко решение на възложителите по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
4. конкурс за проект.

(2) Решенията по ал. 1 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.

(3) На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по ал. 1.

(4) Жалба може да се подава, съгласно изискванията на ЗОП.

Чл.59. (1) Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

(2) Когато с жалбата е поискана временната мярка по ал. 1, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:

1. определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или
2. решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

Чл.60. Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Чл.61. Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва, при спазване изискванията на ЗОП.

Глава седма

ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ, ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. (1) Подготовката и провеждането на процедурите се извършват от възложителя. Той отговаря за приемането и съхраняването на заявленията за участие, офертите и проектите.

(2) Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни.

(3) Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.

(5) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

Чл.63. Главният счетоводител и юристът следят за спазването на всички срокове по тази глава, за спазването на изискванията по ЗОП и ППЗОП и за извършването на необходимите действия.

Глава осма

РЕД ЗА КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИТЕ, СКЛЮЧЕНИ СЛЕД ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

Чл.64. Главният счетоводител и финансовият контролор осъществяват текущ контрол по изпълнението на договорите за доставка и услуги, сключени по реда на ЗОП за периода на изпълнението им, като следят за разплащанията съгласно условията на договорите.

Чл.65. Главният счетоводител, контролира възстановяването на гаранциите за участие и изпълнение.

Чл.66. При констатиране различия между договори и фактури за доставка Главният счетоводител предприема действия за отстраняването им /кредитни известия към фактури, анулиране на фактури/.

Чл.67. Отговорните длъжностни лица следят доставките по вид, количество, единични цени и качество, подписват фактурите по изпълнените заявки, следи за съответствие между заявените номенклатури по вид и количество и доставените

такива, като носят дисциплинарна и имуществена отговорност при несъответствие между заявка и доставена стока.

Чл.68. Отговорните длъжностни лица информират главният счетоводител и Управителят за възникнали или предвидими проблеми при изпълнение на договорите.

Чл.69. Контролът по изпълнението на договорите се извършва от Главният счетоводител и финансовият контрольор, които заверява фактурите, приемните протоколи, количествено-стойностни сметки за СМР, акт за приемане на извършени СМР. При затруднения, пропуски, слабости и други нарушения на договорите информират Управителя.

Чл.70. Юристът съвместно с Главния счетоводител изготвят информация за сключване на анекс или друга процедура, по отношение на определен договор и го представят на Управителя.

Глава девета

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.71. (1) С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на ЦПЗ „Проф. Н.Шипковенски“ ЕООД по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки ЦПЗ „Проф. Н.Шипковенски“ ЕООД се постига систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази.

Чл.72. Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

Чл.73. Управителят осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл.74. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги и доставки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от гл. счетоводител и юрист.

Чл.75. Контрол по изпълнението на ЗОП, ППЗОП относно спазването на сроковете за изпращане на информация, сроковете при провеждане на процедура, по възлагането на обществена поръчка, сроковете по сключването на договор за обществена поръчка и всички други се осъществява от Главен счетоводител и юрист.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила са актуализирани и утвърдени със Заповед № 121/24.11.2015 на Управителя на ЦПЗ „Проф. Н.Шипковенски” ЕООД
2. Вътрешните правила влизат в сила от 24.11.2015г.