

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на РЦТХ – Варна
(д-р Жанина Йорданова)

В сила от 01.10.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В

Р Ц Т Х – В А Р Н А

гр. ВАРНА
2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват – стр. 3

Раздел II – Лица, отговарящи за провеждане на процедури по обществени поръчки-стр. 3

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Планиране на обществени поръчки – стр. 6

Раздел II – Особени правила – стр. 7

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

Раздел I – Общи условия – стр. 7

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документация за участие в процедура – стр. 8

Раздел III – Провеждане на процедура и определяне на изпълнител – стр. 12

Раздел IV – Сключване на договор – стр. 15

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Глава осма „а” от ЗОП – стр. 17

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки – стр. 20

ГЛАВА ПЕТА – Досие и съхранение на документация

Раздел I – Изготвяне на досие на обществена поръчка – стр. 21

Раздел II – Съхраняване на документация на обществена поръчка – стр. 21

Раздел III – Изпращане на обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки – стр. 22

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ - стр. 22

ПРИЛОЖЕНИЯ – Контролни листи – стр. 23

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитането на извършената работа от служителите, контролиращи и/ или участващи в изпълнението на договорите чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

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

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

- Закон за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП), както и Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) и Закона за държавната финансова инспекция (ЗДФИ).

Раздел II ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. **Директор:** той е Възложител на обществената поръчка и отговаря изцяло за защита интересите на предприятието, като:

- подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава с Решение изготвената документация и Обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
- при необходимост изпраща искане за предварително изпълнение до КЗК в случаите, когато има подадена жалба срещу Възложителя
- подписва Публичната покана в случаите по Глава осма „а” от ЗОП;
- подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения при провеждане на процедурата, ако това се налага;

- подписва заповедта за прекратяване на процедурата, ако е взел такова решение;
- запознава се с протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения, като удостоверява това с подписа си;
- издава заповедта за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- подписва писмата, с които решението за определяне на изпълнител се изпраща на участниците в процедурата;
- подписва договора за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 6. (1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат – за:

- подкрепително-тонизираща храна и напитки - старша мед. сестра на отд. „Кръводаряване” след задължително писмено съгласуване с началника на отделение „Кръводаряване”;
 - храна служители по Нар. 11/ 2005 г. - счетоводител – касиер;
 - серуми и гел- карти – старши лаборант след задължително писмено съгласуване с началника на отделение „Клинична трансфузиология”;
 - медикаменти и медицински консумативи – старши сестри и старши лаборант след задължително писмено съгласуване с началника на съответното отделение;
 - постелен инвентар и работно облекло – главна медицинска сестра;
 - ремонти на сградата и съоръженията и необходимите за тях материали – техник по поддръжката;
 - канцеларски материали и всички видове формуляри – домакин;
 - доставка и ремонт на медицинска апаратура – старши сестри и старши лаборант след задължително писмено съгласуване с началника на съответното отделение;
 - дезинфектанти – главна медицинска сестра;
 - резервни части и ремонт на хардуер – системен администратор;
 - резервни части, масло и ремонт на автомобилите – механик;
 - гориво за автомобилите – счетоводител – касиер;
 - охрана на сградата, имуществото и персонала - главна медицинска сестра;
 - абонаментно обслужване на медицинска техника и апаратура - старши сестри и старши лаборант след задължително писмено съгласуване с началника на съответното отделение;
 - управление на опасни отпадъци – главна медицинска сестра;
 - абонаментно обслужване на софтуера – счетоводител – касиер;
 - ежегодни ел. замервания - главна медицинска сестра;
 - ежегодна профилактика на съдовете под налягане и проверки в „Метрология” – метрологичен отговорник;
 - предметни стимули за кръводарители – ст. мед. сестра на отд. „Кръводаряване” след задължително писмено съгласуване с началника на отделение „Кръводаряване”;
 - за други нововъзникнали потребности – главна медицинска сестра;
- (2) Заявителите изготвят докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки с помощта на гл. счетоводител.

Чл. 7. Началници на отделения: те извършват дейност като Отговорни лица за процедурата през целия процес на стартирането и провеждането ѝ. Когато Заявители са гл. мед. сестра, касиер- счетоводителят, домакинът, механикът, метрологичният отговорник, техникът по поддръжка или системният администратор, Отговорно лице на процедурата се явява Началникът на отделение ” Управление на качеството и контрол на кръвта и кръвните съставки”.

Чл. 8. Главен счетоводител:

- съгласува процеса на планиране на обществените поръчки и обобщава информацията за планираните обществени поръчки
- съгласува и предлага на директора за одобряване докладите за стартиране на процедури за обществени поръчки
- информира възложителя за наличието на основания за възлагане на обществена поръчка чрез процедура по договаряне без Обявление по чл. 90, ал. 1 от ЗОП
- писмено съгласува всеки договор, който се сключва след проведена процедура, води регистъра и съхранява папката с договорите
- извършва разплащане по договорите. Отговаря за качването на Профила на купувача на всяка нова информация за извършено плащане в табличен вид, без тези по договори за услуги.
- връща получените гаранции за участие и гаранции за изпълнение на договорите. Отговаря за качването на Профила на купувача на всяка нова информация за върнатата гаранция в табличен вид.
- оказва методическа помощ на Отговорниците за процедурите
- паралелно с юриста следи Регистъра за обжалвания на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК)
- следи измененията и допълненията в ЗОП и ППЗОП

Чл. 9. Юрист:

- отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на предприятието;
- участва както в изготвяне на документацията (заедно с Отговорника на процедурата), така и в работата на комисията за отваряне, разглеждане и оценка на получените предложения;
- запознава се с всички заповеди на Възложителя; също и с: Решението, с което се одобрява документацията; с Обявлението за обществена поръчка; с Публичната покана; с Протокола за работата на комисията; с Договорите, сключени след проведена процедура;
- контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията, както и цялостния процес по провеждане на процедурата;
- следи Регистъра за обжалвания на Комисията за защита на конкуренцията
- съставя информацията за хода на процедурата при производство на обжалване както на Обявлението, така и на Решението за определяне на Изпълнител;

Чл. 10. Служител в деловодството:

- изпраща Решенията и Обявленията, Информациите за сключен, прекратен или изпълнен договор, Информацията за хода на процедурата при производство по обжалване – на хартия по пощата;
- обезпечава подписването, извеждането с номер и изпращането по пощата на изготвените документи във връзка с процеса на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и други документи съгласно реда, установен с настоящите Вътрешни правила;
- извършва регистрация на постъпилите в запечатани пликосе предложения и ги предава срещу подпис на председателя на комисията в деня на първото заседание на комисията;

- осигурява помещение за работата на комисиите. Уведомява лицата, определени за членове на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на кандидатите за деня, часа и мястото на първото заседание на комисията;
- изпраща предвидената обобщена статистическа информация до АОП - на хартия по пощата;

Чл. 11. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел лица са посочени в настоящите Вътрешни правила при разглеждането на действията, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Началниците на отделения определят необходимостта от провеждане на обществени поръчки за съответната година (период от 12 месеца) и подпомагат заявителите в изготвянето на доклад.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност (ако не може да бъде посочена точна стойност), количеството или обема, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва задължително времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор. Главният счетоводител подпомага заявителите и началниците на отделения в изготвянето на доклад, когато е необходимо.

(3) В срок до 10 януари на съответната година началниците на отделения предават докладите за съгласуване на главния счетоводител за становище относно размера на финансовите средства. При неспазване на срока директорът налага административни наказания на виновните лица.

(4) Главният счетоводител дава становище по размера на исканите средства, обобщава информацията по докладите и последните със становището се предават на директора на центъра.

(5) При одобрение на докладите от страна на директора, главният счетоводител изготвя списък с одобрените за финансовата година обществени поръчки, съдържащ информацията по ал. 2 на настоящия член.

(6) Ако след срока по ал. 3 възникне необходимост от провеждане на процедура по ЗОП, в т. ч. и чрез Публична покана, докладът се изготвя преди издаването на заповедта за стартиране на съответната процедура по упоменатия вече ред.

Раздел II ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл. 13. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

- а) за строителство – под 60 000 лв;
- б) за доставки и услуги- под 20 000 лв;
- в) за конкурс за проект- под 66 000 лв;

При този разход е допустимо възложителят да не сключва писмен договор по реда на ЗОП, като може да докаже разхода чрез първични платежни документи, освен ако спецификата на поръчката налага наличието на писмен договор, в това число и договори за строителство.

Чл. 14. В случаите по чл. 13 искането за извършване на разхода се прави със заявка до директора на РЦТХ- Варна. Заявката се одобрява от гл. сестра и гл. счетоводител, а в случай на необходимост от извършване на строително- монтажни работи към заявката се прилага и количествено– стойностна сметка и заявката се представя на директора на РЦТХ- Варна за одобрение.

След одобрението на заявката от директора на РЦТ- Варна, сделката се доказва само с първични документи (фактури), които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от гл. счетоводител , ако не се налага подписване на договор.

Чл. 15. (1) Главният счетоводител, на база обобщената информация за всички предстоящи през годината поръчки, прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство и съобразно правилата, предвидени в ЗОП, изготвя становище, което съдържа информацията относно това :

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане от различни отделения и които следва да се обединят в обособени позиции и/ или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединение в обособени позиции или за които следва да се проведе по-тежка процедура, с цел незаобикаяне на закона, се описват в табличен вид.

2. Съществуват ли идентични обществени поръчки, които ще се проведат с упълномощаване от директора като Възложител на други лица и в следствие на това упълномощаване да се получи разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл. 8, ал. 2, изречение второ от ЗОП. Установените идентични процедури се описват в табличен вид.

(2) Становището с направените в него констатации се предава на засегнатите Началници на отделения, които задължително следва да съобразят вида на процедурите, които ще провеждат с направените констатации.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 16. (1) РЦТХ - Варна е Възложител на обществени поръчки по чл. 7, т. 3 от ЗОП – публичноправна организация съгл. Директива 2004/ 18/ ЕО, чл. 1, пар. 9 и

провежда процедури за възлагане на обществени поръчки винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът, ако е взел такова решение, писмено упълномощава длъжностните лица, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка от негово име.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури през този период, включително и подписване на договорите за тях.

Чл. 17. Когато се налага първоначалният вариант на доклада да се промени по реда на чл. 15, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината става въз основа на втори писмен доклад, представен от началника на съответното отделение на главния счетоводител.

Чл. 18. Отменен

Чл. 19. Отменен

Чл. 20. Отменен

Чл. 21. Отменен

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 22. (1) При настъпване на необходимост от стартиране на конкретна процедура и при наличие на одобрение на доклада по чл.12, ал. 2 от страна на директора, началникът на отделението като Отговорно лице изготвя проект на заповед, с която определя себе си за Отговорник по провеждането на процедурата. Поради обективна невъзможност или стартиране на повече от една процедура, за Отговорно може да бъде определено и друго лице от състава на отделението.

(2) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, както и кои други лица (от отделението, за чиито цели се провежда процедурата или извън него), ще вземат участие в подготовката на документацията: юристи и други лица, които ще съдействат на Отговорното лице, като изготвят определена в заповедта част от документацията - Технически спецификации, Задания, Проектодоговор, Обявление, Решение, Описание на предмета на поръчката, Методика на оценяване на показателите и др. в съответствие с експертните си възможности. Определените допълнително лица изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на Отговорното лице. При липса на поне един подходящи експерт, притежаващ професионална компетентност се търси външен експерт – от списъка на АОП или извън него, като за последното се информират гл. счетоводител и директорът.

(3) Отговорното лице по ал.1:

- стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите Вътрешни правила на документацията за участие в процедурата
- организира своевременното изготвяне на отговори и разяснения по въпроси, отправени от лицата, запознали се с документацията, в условията и по реда, предвиден в ЗОП
- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на

предложения; подготвя и предава за съгласуване заповедта за удължаване на срока за получаване на предложения

- задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията на участниците като неин председател
- подготвя и представя за съгласуване и подпис заповедта на Възложителя за определяне на Изпълнител и организира изпращането на същата на участниците в предвидения законов срок
- провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на заповедта за определяне на изпълнител
- осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора

Чл. 23. (1) Отговорното лице по провеждане на процедурата и определените в заповедта лица изготвят в указания срок:

- Решение за откриване на процедурата
- Обявление за откриване на процедурата
- пълно Описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- образец на Оферта, както и указание за подготовката ѝ и указания за участие в процедурата
- Технически спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени съгл. изискванията на чл. 30- 33 от ЗОП
- показатели; относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най- изгодна оферта
- копие на инвестиционни проекти, когато поръчката е за строителство
- минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите
- Проектодоговор за изпълнение на поръчката

(2) Изготвянето на всички документи по ал. 1 от юриста и другите лица, определени в заповедта, се възлага от Отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл. 24. В зависимост от предмета на обществената поръчка Отговорното лице и другите лица, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да вземат под внимание следното:

1. Решението за откриване на процедурата - попълва се по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. Версиите на АОП често се актуализират, а изпратеното в неактуална форма Решение се счита от закона за неизпратено.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка - попълва се по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. Версиите на АОП често се актуализират, а изпратеното в неактуална форма Обявление се счита от закона за неизпратено.

За попълване на Обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива
- да се посочи общото количество или обем
- в зависимост от спецификата на поръчката да се посочи или не прогнозна стойност. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание: „оферти, надвишаващи тази стойност, ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия”

- да се определят гаранциите: за участие в процедурата и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката без ДДС, а гаранцията за изпълнение винаги се определя като процент от стойността на обществената поръчка без ДДС и не може да бъде повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се предоставят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция

- да се определят задължително минимални изисквания към участниците за икономически и финансови, както и за технически възможности, квалификация и опит. Минималните изисквания трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени кандидати в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК). Минималните изисквания не могат да бъдат посочвани като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите. Да се посочат документите по чл.50, чл.51 и 51а от ЗОП, с които се доказват минималните изисквания

- в Обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодна оферта

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на предложения, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата

- РЦТХ – Варна предоставя на участниците безвъзмездно изработената документация, в случай че бъде поискана от заинтересовано лице

- срок на валидност на офертите Възложителят задължително посочва в Обявлението само при Открита процедура по ЗОП

В 14- дневен срок след публикуването му Възложителят може, по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице да направи еднократно промени в Обявлението и/ или документацията на обществената поръчка, спазвайки изискванията на чл. 27а от ЗОП.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

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

- за доставки - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване или материали. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че това е неизбежно, задължително се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката

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

- за конкурс за проект - за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране; указания за изпълнението на проекта; законоустановени норми и правила за изготвяне на проектната документация

4. Образецът на оферта, както и указание за подготовка на офертата:

Те са задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което кандидатите да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика, като: срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко необходимо като информация за конкретната процедура. По преценка на Отговорното лице може да се изготви и образец на ценова оферта, както и на техническа оферта (техническо предложение) в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и начина на представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката:

Изготвят се при спазване на изискванията на чл. 30-33 от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най - изгодна оферта:

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя - цена, срок на доставка, гаранционен срок, характеристики на продукта и други, свързани с предмета на поръчката. Определя се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки един от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Оценката по всеки показател трябва да включва допустимите за него стойности в цифрово изражение, като по този начин предварително се определят горната и долна граница.

7. Копието на инвестиционните проекти:

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне:

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите, без да се определя техния брой. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проект на договор за обществена поръчка:

Проектодоговорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5 % от стойността на поръчката без ДДС. В него задължително се вписват условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция, съответно оригиналната банкова гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на избрания за Изпълнител.

Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчното количество. Сума по договора не се фиксира.

При изработването на проектодоговора се спазва задължителното му минимално съдържание, включено в препоръчителния образец, изготвен от АОП. Проектодоговорът трябва да бъде подготвен с голяма прецизност предвид това, че неговите клаузи не могат да бъдат изменени с окончателния Договор.

Чл. 25. (1) Документацията се изготвя по реда на чл. 23 и чл. 24 от настоящите Вътрешни правила и в срока, определен в заповедта по чл. 22, ал.2. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо Отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, Отговорното лице уведомява незабавно директора за вземане на съответни мерки.

(3) Публикуването на информация, в т. ч. и Публична покана за обществената поръчка във вестник не е задължително и се прави по преценка на гл. счетоводител при наличие на средства.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 26. Документацията се предоставя на юриста, консултиращ предприятието за запознаване с Решението за откриване на процедурата (с което се одобрява и самата документация за участие в процедурата), след което се предоставя за подпис на директора.

Чл. 27. Директорът подписва всички необходими документи и ги предава на главния счетоводител.

Чл. 28. (1) Главният счетоводител в деня на получаване на подписаното Решение или на следващия работен ден подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки по интернет Решението и Обявлението за откриване на процедурата

(2) Посочените в ал.1 на настоящия член документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за приложение на ЗОП (ППЗОП).

(3) В същия ден гл. счетоводител изпраща съобщение за публикуването Обявление по електронната поща едновременно до: БТА, най- малко 3 печатни издания и най- малко три медии, или общо 7 съобщения. Трите медии трябва да включват поне едно радио и поне една телевизия. В съобщението се посочва предмета на поръчката и датата, на която Обявлението е качено на страницата на АОП. Съобщението се изпраща на редакционната поща на средствата за масово осведомяване, а не на отделни журналисти.

Чл. 29. Главният счетоводител организира изпращането на екземпляр от документацията на заинтересован участник при поискване и за негова сметка.

Чл. 30. Когато до 10 дни след публикуването на Обявлението в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в Обявлението и/ или документацията - т. н. „сигнали за нередност”, те незабавно се предоставят на юриста за преценка относно наличието на основание за изготвяне на Решение за промяна. Основания за такова Решение могат да бъдат и мотивираните предложения на длъжностни лица или на самия възложител.

Чл. 31. Писмените искания за разяснения от участниците, получени в законовия срок в центъра в рамките на работното време, се предават на Отговорното лице по изготвяне на документацията. То е длъжно в срок до 4 календарни дни да изготви и изпрати писмени отговори на поставените въпроси. В същия ден разясненията се качват на Профила на купувача, като не се посочват лицата, които са ги поискали. Ако тези лица

са посочили електронни адреси, отговорите се изпращат и на тези адреси. Разясненията се изпращат и на всички заинтересовани лица, поискали до момента разяснения по процедурата и посочили електронни адреси.

Чл. 32. (1) Приемането на предложенията става в деловодството, което прави външен оглед на пликовете за цялост, прозрачност и пр. и записва върху тях данните, предвидени в закона (пореден номер, ден и час на получаване), както и ги завежда в специалния регистър по реда на тяхното постъпване и издава документ за това. В регистъра се вписват и получените по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба предложения.

(2) Служителят в деловодството, съобразявайки правилата по ал.1 на настоящия член, извършва приемане на предложенията от участниците в процедурата и ги съхраняват в нарочен сейф или по друг подходящ начин, обезпечаваш невъзможността за достъп до тях.

(3) По решение на Възложителя срокът за получаване на предложения може да бъде удължен при липса или при получено само 1 предложение.

(4) Служителят в деловодството предава получените предложения на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците в деня на първото заседание на комисията.

Чл. 33. (1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията с необходимия нечетен брой членове, в т. ч. резервен юрист, резервни членове и резервен председател, която представя за подпис от директора. Изборът на Отговорното лице трябва да е добре аргументиран, защото той също попада в обхвата на действията, подлежащи на обжалване.

(2) При Открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите, а при конкурс с Публична покана - предварително. Отговорното лице участва задължително като председател на комисията. Срокът за приключване работата на комисията не може да бъде по- дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Комисията се състои от нечетен брой лица, като задължително включва юрист и поне 1 лице при 3- членна или поне 2 лица при 5- членна комисия, които да имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Компетентността се доказва с диплома за завършено образование, завършени с диплома курсове, трудов стаж по трудово, служебно или извънтрудово правоотношение (на граждански договор).

Ако възложителят не разполага със служител/ и с подходяща професионална компетентност, той може да осигури външен експерт или експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП – от списъка на АОП или извън него.

Длъжностни лица, участвали в изработването на документацията, могат да бъдат членове на комисията. Това обаче не се отнася за външните експерти.

(4) Не могат да участват в процедурата участници, свързани с Възложителя или с лица на ръководни длъжности в центъра, ако това е посочено предварително в Обявлението.

Чл. 34. (1) Деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата й цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

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

(4) Комисията не може да заседава в непълен състав. Ако се окаже, че резервен член също не може да изпълни задълженията си, се назначава нов член. Всички членове на комисията подписват протокола – със или без особено мнение.

(5) Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа председателят на комисията устно уведомява за това Възложителя за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата. Такава възможност има и при допуснат само един кандидат или в случай че само една оферта отговаря на условията. Ако процедурата бъде прекратена, Отговорното лице подготвя, а деловодството изпраща в 3-дневен срок решението за прекратяване до АОП и до участниците – на хартия по пощата, а главният счетоводител – по интернет.

Чл. 35. (1) Комисията започва своята работа с отваряне на големите пликове и проверка на наличието на три отделни плика в тях. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, а също така представители на средствата за масово осведомяване и други лица – заинтересовани или не, които писмено са заявили желанието си пред възложителя 1 ден по-рано. Не се налага пълномощното да е нотариално заверено.

(2) Най-малко трима от членовете на комисията подписват пликове № 3 на участниците, като предлагат на присъстващите външни лица да направят същото.

(3) Отварят се пликове № 2 и най-малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в тях, като предлагат на присъстващите външни лица да направят същото.

(4) Отварят се пликове № 1 и се проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП, съставен от самите участници. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 36. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти или отстраняване на някоя от тях или на всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68 - чл.72 от ЗОП. Резултатите от оценката на предложенията за по-голяма прегледност могат да се отразят в Сравнителна таблица, която задължително се подписва от всички членове на комисията.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на техните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност. Директорът има право на контрол върху работата на комисията и даване на писмени указания за отстраняване на нередности, без да прекратява процедурата.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Задължително се изброяват присъствалите лица, в това число и консултантите, ако има такива. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35, ал.3 от ЗОП.

Когато критерият е „икономически най-изгодна оферта”, протоколът се съставя на два етапа съгл. чл. 69а от ЗОП. Преди отваряне на ценовите предложения в плик №3 председателят на комисията подписва Съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на второто публично заседание. Същото се качва на Профила на купувача, като м/у деня на качването и деня на самото заседание не трябва да има по-малко от 2 работни дни.

(4) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола. Председателят на комисията предоставя протокола на директора за утвърждаване с/у подпис. Цялата документация остава за съхранение при Отговорното лице.

Чл. 37. (1) Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на заповед по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни

реквизити. В зависимост от констатациите в протокола, отговорното лице може да подготви и проект на заповед за прекратяване на процедурата в предвидените в ЗОП за това случаи.

(2) Проектозаповедта се съгласува с юриста и се представя на директора. В срок от 5 работни дни последният е длъжен да излезе с мотивирано решение относно участника, определен за Изпълнител.

Чл. 38. (1) Отговорното лице, след подписване на Решението за определяне на изпълнител, подготвя изпращането на същото в тридневен срок с придружителни писма с обратна разписка на всички участници в процедурата. В същия ден Решението, заедно с протокола на комисията, се качва на Профила на купувача в сайта на центъра.

(2) Гл. счетоводител своевременно изпраща писмо с искане за издаване на удостоверение за наличието/ липсата на задължения към държавата на определения за изпълнител участник до ТД на НАП по регистрацията на участника. Ако наличието на задължения се потвърди, за изпълнител на поръчката се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(3) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилата жалба го предава на юриста за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(4) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и следващите от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорното лице ведно с изготвените по делото документи, както и с постановените и влезли в сила решения на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), респективно Върховния административен съд (ВАС) за предприемане на последващи действия.

(5) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на възложителя не е отменено, Отговорното лице стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(6) Ако решението на възложителя е отменено, отговорното лице се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, което е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 39. (1) Отговорното лице в срок от 3 дни след изтичане на 14- дневния срок за обжалване на решението изпраща писмена покана до избрания за изпълнител участник за сключване на договор, ако няма подадена жалба или има такава, но не е поискано налагане на временна мярка. При подадена жалба се спазва чл. 41, ал. 4 от ЗОП. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл. 42, ал.1 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

(2) Договорът задължително включва всички предложения от офертата на избрания за изпълнител участник. Договорът не може да бъде безсрочен.

Чл. 40. Отговорното лице предоставя представените от страна на участника документи по чл. 42, ал.1 от ЗОП на юриста, който ги преглежда и в срок от три работни дни от предоставянето им ги връща за подписване на договора.

Чл. 41. (1) Договорът се подписва и от главния счетоводител.

(2) Съгл. Методическите указания, дадени от АОП, след изтичане на 30- дневният срок за сключване на договора (от уведомяване на заинтересованите участници) не отпада

възможността за неговото сключване. В такъв случай обаче Отговорното лице трябва да съобрази новия срок със срока на валидност на офертата.

(3) Ако сумата по договора надхвърля 100 000 лв, в деня на подписване на договора гл. счетоводител изпраща запитване до ТД на НАП и до Агенция „Митници” по т. 1 от Решение № 788/ 28.11.2014 г. на Министерски съвет за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори.

Чл. 42. Договорът се завежда в регистъра на договорите, воден от главния счетоводител и се съхранява в папка „Договори, в които РЦТХ- Варна е Възложител”.

Чл. 43. Въз основа на сключения договор Отговорното лице изготвя съобразно образеца и в срока, предвиден в ППЗОП Информация за сключения договор до АОП. Деловодството носи отговорност за спазването на срока за изпращане на Информацията за сключен договор – на хартия по пощата, а главният счетоводител – по интернет.

Чл. 44. Отговорното лице уведомява главния счетоводител за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие. Главният счетоводител освобождава гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в предвидените срокове. Същата процедура важи и при освобождаването на гаранцията за изпълнение на договора.

Чл. 45. (1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която в хронологичен ред поставя копия от следните документи:

- Решение на откриване на процедурата
- Обявление за откриване на процедурата
- придружителни писма до АОП
- пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив
- извлечение от страницата на Регистъра в АОП с публикуваното Обявление за обществената поръчка
- списък на лицата, получили документация – ако има такива
- регистър на участниците, подали предложения
- въпроси и отговори по документацията
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията
- декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал. 3 от ЗОП
- протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно изискванията на ЗОП. В Протоколите трябва да се посочат и имената на присъствалите участници или упълномощени техни представители. Върху протоколите Възложителят трябва да постави подписа си и да отбележи деня и часа на получаването им.
- решение за определяне на Изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата (в които се прилага решението за определяне на Изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това)
- жалби (ако има такива)
- решения на КЗК, ВАС (ако има такива)
- документите за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници

- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП
- Информация за сключения договор до АОП
- опис на всички документи, съдържащи се в папката

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора. Досието по настоящата алинея се предава на служителя в деловодството в двуседмичен срок от приключване на изпълнението на договора, заедно с папката по ал. 1.

(3) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение се допуска по изключение по реда на чл. 43, ал. 2 от ЗОП:

а/ когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

- промяна в сроковете на договора
- при намаляване в интерес на възложителя на договорените цени или количества или отпадане на дейности

б/ при изменение на държавно регулирани цени, когато предмет на договора е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца

в/ при увеличение на цената с нормативен акт

(4) Главният счетоводител изпраща до АОП по електронен път съдебните решения за неизпълнение на договорите в 14- дневен срок от влизането им в сила.

(5) Отговорното лице в срок от два работни дни след приключване на изпълнението на договора подготвя изпращането в АОП на Информация за изпълнен договор – на хартия по пощата от служителя в деловодството и по интернет – от главния счетоводител. Информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се предава за архивиране в деловодството в същия двуседмичен срок по ал. 2 на настоящия член.

(6) Възложителят може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения., като дължи обезщетение за претърпени вреди. Тази възможност също се вписва в договора, както и размера на обезщетението.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА осма „а” ОТ ЗОП – чрез Публична покана

Чл. 46. (1) Когато стойностите на обществените поръчки без ДДС са под праговете, предвидени в чл. 14, ал. 1 на ЗОП, центърът може в зависимост от вида на поръчката да я реализира, като:

1. Не провежда останалите процедурите по закона, но задължително прилага глава осма „а” по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП и задължително сключва писмен договор с Изпълнителя. За доставки и услуги стойността е между 20 000 и 66 000 лв.

2. Не прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма «а», като доказва разходите с първичните платежни документи. В този случай не е задължително да се сключва писмен договор. За доставки и услуги стойността е под 20 000 лв.

Чл. 47. (1) В случаите на чл. 46, ал. 1, т. 1 от настоящите Вътрешни правила назначената със заповед на директора комисия е длъжна да събере оферти чрез публикуване на публична покана на портала за обществени поръчки по образец, утвърден

от изпълнителния директор на АОП. В същия ден комисията публикува поканата и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея – техническа спецификация, методика на оценка на офертите, образец на оферта – разделена на техническо и ценово предложение, проектодоговор, изисквания относно съдържанието и качеството.

(2) В деня на публикуването комисията изпраща съобщение за публикуваната покана по електронната поща едновременно до: БТА, най- малко 3 печатни издания и най- малко три медии, или общо 7 съобщения. Трите медии трябва да включват поне едно радио и поне една телевизия. В съобщението се посочва предмета на поръчката и датата, на която тя е качена на страницата на АОП. Съобщението се изпраща на редакционната поща на средствата за масово осведомяване, а не на отделни журналисти.

(3) Комисията се състои от трима човека, като задължително включва юрист и член с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Компетентността се доказва с диплома за завършено образование, завършени с диплома курсове, трудов стаж по трудово, служебно или извънтрудово правоотношение (на граждански договор).

(4) Ако възложителят не разполага със служител с подходяща професионална компетентност, той може да осигури външен експерт чрез възлагане в съответствие със ЗОП – от списъка на АОП или извън него.

(5) Длъжностни лица, участвали в изработването на документацията, могат да бъдат членове на комисията. Това обаче не се отнася за външните експерти.

Чл. 48. Преди стартирането на процедура по възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма «а» Отговорните лица изготвят доклада по чл.12, ал. 1 и 2.

Чл. 49. (1) Преди стартиране на процедурата по събиране на оферти Отговорните лица подготвят проекто- заповед, с която предлагат членове на комисията по провеждане на процедурата, на която директорът да възложи събирането, разглеждането и оценката на офертите.

(2) В проекто- заповедта по ал.1 се определят още:

- предметът на строителството, доставката или услугата;
- изискванията за изпълнение на поръчката, в т. ч. количество и обем;
- видът на критерия за избор: “най-ниска цена” или “икономически най – изгодна оферта”. Критерият “най-ниска цена” се прилага само, когато техническите спецификации са толкова точно определени, че определяща остава само цената. Във всички останали случаи се прилага критерия “икономически най – изгодна оферта”;

- показателите за избор и методиката на оценяването при критерий „икономически най-изгодна оферта”;

- изисквания към евентуалните участници, които не могат да включват изисквания относно финансовото и икономическото им състояние.

- лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да осъществява и директорът лично;

(3) Отговорното лице представя проекта на заповедта на директора на центъра.

(4) Комисията по ал. 1:

- Събира офертите в запечатани, с ненарушена цялост непрозрачни пликосе. Не се събират оферти по факс, по интернет и пр. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП
- Отваря офертите при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Ако се получи писмено желание за присъствие най- късно един ден преди отваряне на офертите от друго лице, което не е представител на участник в конкурса,

то бива допуснато при спазване на установения режим за достъп до сградата на центъра. Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител на присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения. Отказите се вписват в протокола. С това приключва публичната част на единственото заседание на комисията.

- Оценява офертите, като по преценка може да състави Сравнителна таблица, ако участниците са повече от един.
- Изготвя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и го предоставя за утвърждаване на възложителя.
- Подготвя за сключване договора с лицето, което е определено за Изпълнител на поръчката.
- Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора

Чл. 50. (1) Комисията изготвя Публичната покана със съдържанието, предвидено в чл. 101 „б”, ал. 1 от ЗОП.

(3) Поканите се подписват от директора.

(5) Комисията може да изпрати поканата и до избрани от нея лица, без по никакъв начин да я променя.

(6) Не се допуска обжалване на реда на възлагане, нито удължаване срока за получаване на офертите.

(7) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по този Раздел, когато се налага поканата да бъде оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(8) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, председателят на комисията е длъжен в същия или най-късно на следващия календарен ден да публикува в Профила на купувача от името на възложителя писмени разяснения по условията на обществената поръчка, подписани от него или от лицето за контакт. С оглед на това денят, явяващ се краен срок за получаване на оферти, трябва да бъде четвъртък или петък, а в поканата да бъде записано, че не се приемат въпроси по електронната поща в събота, както и след 14.30 ч. на останалите дни.

(9) Ако въпросът е получен по електронната поща като сканиран подписан документ, деловодството му поставя входящ номер.

Чл. 51. Получаването на офертите, тяхното регистриране и съхранение се извършва от председателя на комисията.

Чл. 52. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти и ги класира съобразно утвърдената методика.

(2) В своята работа комисията не е ограничена от правилата, предвидени в ЗОП и може да изисква от участниците допълнителни обяснения или допълнителни документи, може да приема или отхвърля всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище за прекратяване на избора на Изпълнител.

(3) Комисията продължава работата си дори в случаите, когато е подадена само една оферта. В случай, че тя не отговаря на изискванията на Възложителя, той има право да прекрати процедурата. В случай на прекратяване:

а/ се изпраща нова публична покана със същото, променено или подменено съдържание

б/ провежда се Открита процедура по ЗОП със същия предмет на поръчката.

(4) В случаите, когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преки преговори с избран от

него изпълнител. В този случай не могат да бъдат променяни прогнозната стойност, техническите спецификации и проекта на договор.

(5) Преговорите по горната ал. 4 се водят от назначена от възложителя комисия, която съставя протокол и го дава за утвърждаване на директора. Протоколът се подписва и от лицето, с което се водят преговорите.

Чл. 53. За своята работа по събиране, разглеждане и оценка на офертите комисията съставя протокол. В него се описват правилата за разглеждане на офертите, които комисията сама е приела.

Чл. 54. (1) След подписване на протокола комисията го предава на Отговорното лице заедно с цялата документация по поръчката.

(2) Директорът се запознава с документацията и при установяване на нарушения, извършени от комисията при събиране и оценка на офертите, издава заповед с указание за правилното и законосъобразно събиране и оценка и премахване на допуснатите нарушения.

(3) Директорът се запознава с протокола от работата на комисията, назначена за събиране, отваряне и оценка на постъпилите предложения и го утвърждава с подписа си;

Чл. 55. На база направеното класиране комисията подготвя проекта на заповед за определяне на изпълнител, представя го за съгласуване на главния счетоводител и на юриста, който след съгласуването го представя за подпис на директора.

Чл. 56. След изтичане срока на договора, Отговорните лица архивират документацията, която се съхранява в деловодството най-малко 3 години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 57. Отменен

Чл. 58. Директорът може да упълномощи и друго длъжностно лице, освен Отговорното, да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали то е за определен период от време или за определена процедура. Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 59. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Отговорните лица, за чиито отделения е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 60. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на

качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Отговорното лице следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договора и от страна на Възложителя. При необходимост лицето осигурява съдействие от страна на Възложителя.

(3) Лицето, упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на Изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола.

Чл. 61. (1) При констатиране на несъответствие или форма на неизпълнение лицето, упражняващо контрол незабавно сезира Възложителя и съответния юрист за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на Възложителя и юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

(3) Главният счетоводител изпращането до АОП копия от влезли в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договор за обществена поръчка в срок от 14 дни от влизането им в сила.

Чл. 62. След приключване на изпълнението на договора, гаранцията за изпълнение са освобождава от главния счетоводител след положително становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 63. Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора, в срок от два работни дни след приключване на изпълнението на договора попълва Информацията за изпълнения договор по чл. 5, ал. 1, т. 10 от ППЗОП. Служителят в деловодството е отговорен за своевременното ѝ изпращане – на хартия по пощата, а главният счетоводител – по интернет.

ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 64. За всяка обществена поръчка Отговорното лице по смисъла на настоящите Вътрешни правила изготвя досие, което включва папката по чл.45, ал.1 и 2, както и Информацията за изпълнен договор. Досието се съхранява в деловодството.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 65. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното Отговорно лице по процедурата.

Чл. 66. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 67. След сключване и по време на изпълнение на договора натрупаната до момента документация отново се съхранява от Отговорното лице.

Чл. 68. След изпълнение на договора Отговорното лице предава досието на служителя в деловодството, който го архивира за срок от четири години, а за договори по Глава осма „а” от ЗОП – 3 години.

Чл. 69. Ползването на информация, предоставянето на документи на други лица, в т. ч. и проверяващи и връщането им се описва в контролен лист, съставян от служителя в деловодството и съдържащ подписите на всички лица.

РАЗДЕЛ III ИЗПРАЩАНЕ НА ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 70. Главният счетоводител изпраща обобщената годишна информация еднократно до 31 март на следващата календарна година по реда на чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 „б” от ЗОП. За неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от директора .

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване. Главният счетоводител следи измененията и допълненията в ЗОП и ППЗОП, за които своевременно информира директора.

§4. Настоящите Вътрешни правила отменят предходните Вътрешни правила, утвърдени от директора на РЦТХ- Варна, в сила от 01.01.2013 г.

Приложения:

2 бр. контролни листа - Приложение № 1 и № 2;

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проверка на предоставените документи от, за сключване на договор след проведена процедура за обществена поръчка с предмет:.....

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на предоставяне	Брой предоставени документи	Забележка
Свидетелство за съдимост на представляващия/ представляващите – по учредителен акт				
Удостоверени, че не е обявен в несъстоятелност				
Удостоверение, че не е в производство по ликвидация и не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове				
Удостоверение, че няма задължения <u>към държавата</u> по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, и няма задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или				

участникът е установен				
Удостоверение, че няма задължения <u>към община</u> по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, и няма задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен				
Платежно нареждане за внесена по сметката на РЦТХ-Варна гаранция за изпълнение на договора или банкова гаранция				

Забележка. Ако в Обявлението са посочени и обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2 ,4 и 5, те се добавят, а именно:

Т. 1 - не е в открито производство по несъстоятелност и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон

Т. 2 - не е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението

Т.4 – не е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 136 от НК или по чл. 172 от НК

Т. 5 - не е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от НК във връзка с провеждане на процедури за възлагател на ОП

Дата на представяне на документите

Извършил проверката:.....,

дата:..... подпис:.....

Извършил проверката: – длъжност, дата:..... подпис:.....

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проверка на предоставените документи от за сключване на договор след проведен конкурс с Публична покана с предмет:.....

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на предоставяне	Брой предоставени документи	Забележка
Свидетелство за съдимост на представляващия/управляващите – по учредителен акт				
Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.				
Платежно нареждане за внесена по сметката на РЦТХ-Варна гаранция за изпълнение на договора или банкова гаранция				

Дата на представяне на документите

Извършил проверката:.....,

дата:..... подпис:.....

Извършил проверката: – длъжност, дата:..... подпис:.....