**УТВЪРЖДАВАМ: /п/**

**Д-Р ГАЛИНА ЛЕЩАРСКА**

**ДИРЕКТОР НА ЦСМП-ВРАЦА**

/утвърдени със Заповед № 654 от 12.06.2023 г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦСМП- ВРАЦА**

**ЧАСТ ПЪРВА**

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ВЪЗЛАГАНЕ**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Раздел І**

**Основни положения**

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила са съставени на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и съдържат реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Организация по подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка;

4. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната дейност;

5. Общи правила за процедурите за обществени поръчки;

6. Реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;

7. Сключване на договорите.

8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществени поръчки, архивиране на документите свързани с управление на обществените поръчки;

9. Проследяване на изпълнението на договорите и за приемането на резултатите от тях;

10. Действия при обжалване на процедурите.

11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на обществените поръчки;

12. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача;

 **(2)** Възлагането на обществените поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения, свързани с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

**(3)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на законност, икономичност, ефикасност и ефективност при разходването на средства на лечебното заведение, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, пропорционалност при определяне на изискванията към кандидатите и в случаите, когато това е приложимо.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществени поръчки е Центъра за спешна медицинска помощ – гр. Враца чрез своя директор.

**(2)** В случаите на отсъствие на лицето по ал.1 правомощията на възложител на обществени поръчки се изпълнява от лицето, което го замества

**Чл. 3. (1)** Обекти на обществени поръчки са обектите, регламентирани в чл. 3 от ЗОП.

**(2)** По реда на тези вътрешни правила не се организират и възлагат дейностите и предметите, изрично посочени в изключенията по Глава Трета – чл.13, и чл.14 ЗОП.

**Раздел II**

**Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Чл. 4. (1)** Всяка година до първи декември главният счетоводител и юрисконсулт представят на директора информация за всички необходими доставки, стоки, услуги и строителство за следващата календарна година.

**(2)** Всички служители на ЦСМП-Враца са длъжни да укажат съдействие на отговорните лица при събиране на необходимата информация по предходната алинея.

**(3)** Директорът изисква поправки или утвърждава получената информация.

**(4)** Във връзка със събраната информация се изготвя график на обществените поръчки до 1 май на календарната година.

**(5)** Окончателният графиксе утвърждава от директора в срок до 15 май на календарната година.

**(6)** Когато поради обективни причини определените в графика срокове за възлагане на обществена поръчка не могат да бъдат спазени или отпадне необходимостта от възлагане на поръчката, отговорните лица представят на директора мотивиран доклад за промяна на графика. Директорът утвърждава промяната или издава задължителни указания.

**(7)** Определянето на прогнозната стойност на планираните дейности – обект на обществени поръчки се установява чрез следните способи: :

1. На база маркетингови проучвания,

2. На база постигнатите стойности (цени) при изпълнявани досега договори при отчитане на съответните ценови регулации и изменения.

3. На база официално поддържани актуални референтни референтни цени (стойности) на други възложители, органи или пазарни субекти.

4. На база минимум три индикативни оферти.

5. По друг обективен критерий, който е приложим към съответния предмет на обществена поръчка.

**Чл. 5. (1)** Юрисконсулт отговаря за изготвянето на проекти на предварителни обявления за процедурите за възлагане на обществени поръчки на база окончателно одобрения график в срок до 15 февруари всяка календарна година.

**(2)** Ако е невъзможно или нецелесъобразно да се изготви предварително обявление за дадена поръчка, то юрисконсултът представя мотивиран доклад за това до директора.

**(3)** При необходимост и след разрешение на директора, предварителни обявления могат да се публикуват през цялата година.

**Глава втора**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,**

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Раздел І**

**Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 6. (1)** В съответствие с графика юрисконсултът представя на директора предложение за работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, което включва състава на работната група, конкретната задача за изпълнение за всеки от членовете й, както и срока за изготвяне на документацията за участие в съответствие с графика и спецификата на обществената поръчка. Ако в рамките на организацията на възложителя няма лице, което да притежава професионална компетентност по предмета на поръчката, то задължително се привлича такова лице от списъка с външни експерти по чл. 229, ал. 1, т. 17 ЗОП или друго външно лице с необходимата компетентност.

**(2)** Ако по непосочени в предходната алинея причини, документите за провеждане на обществената поръчка не могат да бъдат изготвени в рамките на възложителя, то съответното отговорно лице описва тези причини в доклад до директора. В този случай директора има правото да възложи изготвянето на части или цялата документацията на външни лица.

**(3)** Всички действия по повод комуникацията с външните лица, органи и пазарни субекти се документират и се обявяват на профила на купувача. Полученият резултат от оказаните пазарни консултации и след тяхното утвърждаване от възложителя се предоставят на работната група за изпълнение.

**(4)** Когато документацията е възложена на външно лице, преди откриване на поръчката документацията се съгласува с юрисконсулта, главния счетоводител и ако е необходимо, определено от директора лице, компетентно по предмета на поръчката.

**(5)** По изключение директорът има правото да определя друг ред за изготвяне на документации за обществени поръчки.

**Чл. 7. (1)** В състава на работната група се включват служители с професионална квалификация и опит, както следва:

1. експерт, притежаващ професионална компетентност по предмета на поръчката;

2. юрисконсулта;

3. главния счетоводител;

4. други, ако е необходимо, в зависимост от спецификата на предмета на поръчката.

**(2)** За председател на работната група се определя едно от лицата по предходната алинея. Председателят изпълнява както задълженията си на председател, както и задълженията си като експерт в съответната област.

**(3)** Ако главния счетоводител или юрисконсулта не може да изпълнява задълженията си като член на работната група, то по заповед на директора го замества друго лице, компетентно в съответната област.

**Чл. 8. (1)** Председателят на работната група организира и отговаря за организацията на всички действия по изготвянето на документацията за обществената поръчка.

**(2)** Председателят:

1. организира и участва в дейността на работната група;

2. възлага конкретни задачи на членовете на работната група и определя срокове за изпълнението им;

3. отговаря за цялостното изготвяне на документацията, както и за всички нейни елементи, за които не е отговорен друг член на работната група;

4. в случай, че някой от членовете на работната група не изпълнява или няма възможност да изпълнява задълженията си, има правото да предложи той да бъде сменен от директора;

5. отговаря за всички необходими съгласувания, ако такива са необходими и ако в настоящите правила не е посочено друго. В нормативно установените случаи, организира изпращането на проекта на документите по поръчката за осъществяване на предварителен контрол от АОП;

6. отговаря за точното и навременно изпращане на отговори на искания за разяснение по документацията за участие;

7. решава всички други спорни въпроси, които не са от компетенцията на другите членове на работната група;

8. отговаря за комуникацията с всички контролни или наблюдаващи органи;

9. следи за нужда от удължаване на срока за подаване на оферти и изготвя необходимите решения за това;

10. отговаря за получаване на предложения за промяна и изготвяне на решение за промяна в посочените в ЗОП случаи.

**(3)** Ако не е определен председател на работната група, то неговите задължения се изпълняват от юрисконсулта.

**Чл. 9.** Юрисконсултът:

1. отговаря за съответствието на проекта на документацията за участие в процедурата с действащите нормативни актове;

2. изготвя проектите на договори за възлагане на обществената поръчка в съответствие с параметрите и условията за възлагане на обществената поръчка, определени в графика и становищата на останалите членове на работната група, съгласно тяхната компетентност;

3. участва съобразно своята компетентност в изготвянето на методиката за оценка на офертите;

4. изготвя проектите на предвидените в ЗОП решения, обявления и уведомления и отговаря за своевременното им изпращане до АОП и всички други компетентни лица;

5. изготвя проектите на отговори на поставените от кандидатите или от участниците въпроси от правно естество;

6 изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, както и всички други заповеди по хода на процедура, за които в настоящите правила не е предвидено друго;

7. консултира работната група и дава становища по правни въпроси.

**Чл. 10.** Главният счетоводител:

1. проверява финансовата обезпеченост на обществената поръчка в бюджета за текущата година;

2. изготвя финансовите условия за възлагане на обществената поръчка - начин на плащане, аванси, гаранции, документална обоснованост на разходите и плащанията, счетоводни и данъчни аспекти, включително по прилагане на Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС), спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО) и др.;

3. изготвя проекти на образци на банкови гаранции, в това число и за авансово плащане;

4. участва съобразно своята компетентност в изготвянето на методиката за оценка на офертите;

5. изготвя проекти на отговори на поставените от кандидатите или участниците въпроси от финансово естество;

6. консултира работната група и дава становища по финансови въпроси;

7. дава становище относно удържане или приспадане на неустойки от дължимото по договора плащане или от стойността на гаранцията за добро изпълнение;

8. дава становище относно необходимостта от издаване на банкова гаранция за авансовия превод при ползване на авансово плащане, както и нейния размер;

9. следи за промяна в обстоятелствата и дали в следствие на тази промяна има осигурено финансиране за поръчката.

**Чл. 11.** Експертът, притежаващ професионална компетентност по предмета на поръчката:

1. отговаря за коректното определяне на техническите спецификации и изисквания към обществената поръчка в документацията за участие;

2. детайлизира специалните изисквания към изпълнителя на поръчката;

3. участва съобразно своята компетентност в определянето на критерия за оценка и изготвянето на методиката за оценка на офертите;

4. подписва техническите спецификации и методиката за оценка;

5. изготвя проектите на отговори на поставени от участниците или кандидатите въпроси от техническо естество;

6. консултира работната група и дава становища по технически въпроси.

**РАЗДЕЛ II**

**РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ НАД ЛИЦАТА ПО**

**РАЗДЕЛ I**

**Чл. 12 (1)** Контролът върху дейността на лицата по чл. 7, ал. 1 се осъществява от директора.

**(2)** Директорът има правомощието да изисква всякакъв вид информация и/или изготвянето на становища, представянето на доказателства и всякакъв вид други действия или бездействия по целесъобразност от членовете на работните групи с оглед на осъществяването на ефективен контрол на всеки етап от дейността на последните в процеса на подготовка на възлагането на обществените поръчки.

**Раздел ІІІ**

**Изготвяне и съгласуване на документацията за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка**

**Чл. 13. (1)** Окончателният проект на документация за участие се подписва от всички членове на работната група.

**(2)** Председателят на работната група представя на директора:

1. проект на документацията,

2. списък на лицата, които ще бъдат поканени да подадат оферти и обосновка за техния подбор (в предвидените от ЗОП случаи);

3. информация и мотивировка за промени в параметрите на поръчката (ако има такива), спрямо първоначално планираните.

**(3)** Директор е длъжен да съгласува проекта на документация или да даде писмени указания за съответните корекции. Когато се налагат корекции, в указанията се посочват съответните отговорни лица и срокове. Председателят на работната група отговаря за контрола върху изпълнение на указанията. След като бъдат готови корекциите документацията отново се представя на директора за утвърждаване.

**(4)** Решение за промяна се публикува само след изричното одобрение на директора.

**Глава трета**

**Общи правила за процедурите за обществени поръчки**

**Раздел I**

**ОПРЕДЕЛЯНЕ СТОЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 14. (1)** Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението на възложителя за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни към момента на вземането на решението.

**(2)** Определянето на стойността на обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне на правния режим за възлагане на обществени поръчки чрез процедурите, предвидени в ЗОП.

**Чл. 15. (1)** Стойността на обществената поръчка се изчислява съгласно правилата, посочени в чл.21 от ЗОП, като в нея задължително се включват и всички видове опции и повторения на поръчката, които се предвиждат. При определянето на стойността на обществената поръчка, може, когато това е възможно, да се направи маркетингово проучване с оглед определяне на действащите към момента пазарни стойности на предмета на поръчката. Маркетинговото проучване може да се извърши чрез запитвания до трети лица, проучвания в Интернет, справки на стокови борси и/или тържища, други места за групова търговия, справочници, норми или други документи, издавани от браншови или професионални организации, или по друг подходящ начин. В рамките на проучването се спазват принципите на прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**(2)** При наличие в плана за МТС на обществени поръчки с предмет доставки от един и същи вид, стойността на всяка отделна обществена поръчка за целите на определянето на правния режим (процедурата) за възлагане е равна на сумата от стойностите на всички такива обществени поръчки в графика.

**(3)** При периодично повтарящи се обществени поръчки с предмет доставка на стоки или предоставяне на услуги се спазва стриктно правилото, заложено в чл. 21, ал.8 ЗОП.

**(4)** При обществени поръчки, включващи няколко обособени позиции, стойността се определя като сбор от стойностите на отделните позиции, като в случай на възлагане на някоя от обособените позиции по реда на отделна процедура се прилага редът за възлагане, приложим за общата им стойност.

**(5)** Когато е приложимо, при спазване на правилата на чл. 21, ал. 6 ЗОП, обособените позиции, за които е възможно, се възлагат по реда, относим към индивидуалната им стойност.

**Раздел IV**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 16. (1)** Директорът има правото да утвърждава типови документации за обществените поръчки със сходен предмет.

**(2)** Използването на типовите документации е препоръчително за работните групи.

**Чл. 17.** В документацията за участие се включват техническите спецификации и всички други необходими документи, съответстващи на вида и предмета на съответната процедура, освен ако това е обективно невъзможно или нецелесъобразно.

**Чл. 18.** При възлагането на обществени поръчки за строителство задължено предварително се изготвят работни (технически) проекти и количествено-стойностни сметки, освен ако поръчката е за инженеринг, или това е обективно невъзможно, икономически или технически нецелесъобразно. Работните (техническите) проекти задължително са част от съответната документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, освен ако поръчката е за инженеринг.

**Чл. 19.** Документацията се предоставя на заинтересованите лица чрез неограничен, пълен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства в профила на купувача.

**Чл. 20. (1)** При обществени поръчки с няколко обособени позиции, следва да се предвиди възможността за подаване на оферта/заявление за една, за всички или за няколко позиции. Ако се изисква да се подават оферти само по всички обособени позиции, то работната група е длъжна да представи съответната мотивировка за целесъобразността на това изискване.

**(2)** Допустимо е в документацията да се предвиди възможност за представяне на оферти за една или повече номенклатури в обособените позиции – в случаите на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия.

**(3)** В случай, че е налице невъзможност за разделяне на обособени позиции на обществената поръчка, това следва да се мотивира в решението за откриване на процедурата.

**Чл. 21. (1)** При обществени поръчки с обект строителство в документацията за участие се предвижда възможност в рамките на срока за подаване на оферта по определен ред да се провежда оглед на съответния строителен обект, освен ако това е обективно невъзможно. Когато за достъпа до съответния строителен обект има нужда от специален режим по силата на нормативен акт или по силата на вътрешния ред при възложителя, то всеки, който спази съответните изисквания, има правото на оглед. Изискванията за достъп до строителния обект се посочват в обявлението за обществената поръчка. Ръководителят на работната група отговаря за организацията и осъществяването на огледите.

**(2)** Възможност на кандидатите/участниците да извършват оглед може да се даде и при възлагане на поръчки с обект доставки или услуги.

**Чл. 22.** Техническите спецификации, свързани с предмета на договора за обществена поръчка и включени в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, се определят съгласно чл. 48–52 от ЗОП.

**Чл. 23.** Основните критерии за подбор по смисъла на чл. 59 от ЗОП, които могат да се използват в рамките на процедурите и в зависимост от предмета на конкретната обществена поръчка, трябва да са съобразени и да съответстват на предмета, стойността, сложността и обема на обществената поръчка и могат да включват следните изисквания:

1. Относно минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата/участника:

1.1 Наличие на минимален общ оборот, вкл. минимален оборот по предмета на поръчката, изчислен на базата на годишните обороти. Минималният оборот по тази точка не може да надхвърля двукратния размер на стойността на обществената поръчка.

1.2 Застраховка професионална отговорност, с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката и произтичащо от нормативен акт.

1.3 Постигнато положително съотношение между определени активи и пасиви при спазване на методиката, определена в ППЗОП.

2.Относно изискванията за технически възможности и професионална способности:

а) количества и/или стойност на доставка на стоки или услуги еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или офертата;

б) обем и /или стойност на строителство, което е еднакво или сходно с предмета на поръчката, изпълнено през последните пет години считано от датата на подаване на заявлението или офертата;

в) видове машини и съоръжения, необходими за изпълнение на договора, с посочване на брой, вид, състояние, собственост и други; не може да се поставя изискване за правното отношение, въз основа на което лицето разполага със съответните машини и съоръжения (собствени, наети, на лизинг и т.н.);

г) наличие към момента на изпълнение на договора на производствени или ремонтни бази или други подобни, независимо от правното основание, на което се ползват – например собствени, под наем, с предварителни договори и други;

д) среден брой на работниците, необходими за изпълнение на договора за обществена поръчка, независимо от тяхното правоотношение с работодателя – например трудови правоотношения, граждански правоотношения и/или други такива; поставянето на изискване за правоотношението с работниците е допустимо само ако става по силата на закон;

е) при обществени поръчки с обект предоставяне на услуги и строителство – експерти, необходими за изпълнение на договора за обществена поръчка, с посочване на изискуемите образование, професионална квалификация и опит;

ж) брой и квалификация на техническите лица, отговарящи за контрола на качеството или за безопасност на труда;

и) изисквания към стоките, които подлежат на доставка, да са сертифицирани от акредитирани лица за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието им с посочените технически спецификации.

з) изисквания за уменията, ефективността, опита и надеждността на участниците/кандидатите да предоставят услуги по монтажни работи или извършване на строителство;

и) притежаване на определени сертификати за управление на качеството;

й) изисквания за опазване на околната среда или енергийна ефективност;

к) задължителни по силата на нормативен акт регистрации, лицензии или др.;

л) изисквания свързани с наличие на система за управление и проследяване на доставките, когато такава се предвижда да се прилага при изпълнение на поръчката.

м) други, в съответствие със ЗОП.

**Чл. 24.** Могат да се поставят критерии за подбор и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазване на околната среда, безработицата и разкриването на работни места. Не е допустимо с тези изисквания да се дава предимство или необосновано да се ограничава участието на лица в обществената поръчка. В този случай в обявлението за обществената поръчка се посочва, че при изготвянето на офертите участниците следва да посочат начина на изпълнение на допълнителните изисквания.

**Чл. 25.** Критериите за подбор, които се определят, са еднакви за всички кандидати/участници в процедурата. При участия на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението – кандидат/участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

**Чл. 26.** В случаите, когато се провежда двуетапна процедура и се използват критерии за подбор на кандидатите, които да бъдат поканени да подадат оферти или да бъдат поканени на договаряне, критериите трябва да се посочат подробно в обявлението (документацията) и следва да бъдат количествено или стойностно измерими.

**Чл. 27. (1)** Оценката на подадените във връзка с процедурата за обществена поръчка оферти се извършва по един от следните критерии, посочен в обявлението:

т.1. "най-ниска цена";

т.2. „ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл“

т.3. „оптимално съотношение качество-цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/ли социални аспекти, свързани с обществената поръчка“

**(2)** Показателите за оценка на подадените оферти, когато се прилага критерия за оценка "икономически най-изгодна оферта", трябва да:

т. 1. са измерими;

т. 2. са свързани непосредствено с предмета на обществената поръчка;

т. 3. са изрично посочени в съответните документи за участие в процедурата за обществена поръчка;

т. 4. не предоставят неограничена или необоснована възможност за избор на съответната комисия за оценка или на самия възложител;

т.5. се подчиняват на основните принципи за свобода на движение на стоките, свобода на установяване, свобода на предоставяне на услуги, както и принципите, произтичащи от тях – равнопоставеност, взаимно признаване, пропорционалност и прозрачност.

**Чл. 28.** При възлагане на обществени поръчки с оглед на личността е допустимо да се включат показатели, свързани с оценката на професионалните възможности на съответните лица, ако същите показатели не са посочени като критерий за подбор.

**Чл. 29. (1)** При извършване на оценката на подадените оферти съобразно критерия по чл. 27, ал. 1, т. 3, цената във всички нейни форми е препоръчително да има относителна тежест, която е не по-малко от 50 /петдесет/ на сто.

**(2)** При възлагане на обществени поръчки с интелектуален характер (например като предоставяне на архитектурни услуги, проектантски услуги, консултантски услуги, образователни услуги, изработка на софтуер и други) относителната тежест на цената може да бъде по-малка от относителната тежест на неценовите показатели за оценка.

**Чл. 30. (1)** При прилагане на критерия чл. 27, ал. 1, т.3 не може да се използват като показатели за оценка, такива, които не са свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане, размер или отказ на авансово плащане). Използването на времеви фактори като срок за изпълнение, гаранционен срок, срок на реакция и други подобни е допустимо само по изключение и след съответната мотивировка за целесъобразността на този подход от лицата, изготвящи документацията.

**(2)** При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики, които са относими към всяка от двете дейности.

**Чл. 31.** При провеждане на процедури, включващи етап на преговори или договаряне с повече от един кандидат, в поканата или документацията се включват такива показатели, които отговарят на изискванията на предходните членове и които му дават възможност обективно да оцени коя предварителна оферта и кои условия, постигнати при преговорите, са по-изгодни за самия него.

**Чл. 32. (1)** Във връзка с прилагането на критерия за оценка по чл. 27, ал. 1, т.3 задължително се изготвя и описва подробно методика за оценка.

**(2)** Методиката за оценка следва да включва обективен алгоритъм за прилагане на всеки един отделен относим показател за определяне на комплексната оценка на офертата и стриктно да отговаря на изискванията на чл. 70, ал. 7 ЗОП.

**Чл. 33. (1)** Проектът за договор за обществена поръчка може да включва клаузи, които да определят ред и правила за изменение на даден елемент от него, включително и цената, ако тези клаузи са били включени в проекта на договор. Подобни клаузи трябва да обвързват изменението с обективни и пазарно оправдани измерители.

**(2)** Срокът за плащане по договор за обществена поръчка не може да е по-дълъг от 30 /тридесет/ дни след извършване на съответната дейност и получаване на фактура. Ако срокът за плащане е по-дълъг от 30 /тридесет/ дни, то не следва да надвишава 60 /шестдесет/ дни като работната група за изготвяне на документацията следва да посочи правното основание и фактическите мотиви за този по-дълъг срок.

**Чл. 34.** Отклонение от изискванията на предходните членове, касаещи отделните елементи на документацията за участие, е допустимо само ако работната група писмено мотивира интереса от неспазването им.

**РАЗДЕЛ V**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА**

**РАБОТА НА КОМИСИЯТА**

**Чл. 35 (1)** Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие.

**(2)** Директорът назначава със заповед и при спазване на правилата на чл.103от ЗОП комисия за провеждане процедура за обществена поръчка, като определя поименния състав, и лицето определено за председател, , срокове за изпълнение, дата, място и час на първо заседание, място на съхранение на документите свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

**(3)** За членовете, назначени от директора в комисията, не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите и участниците, като за целта представят декларация при тяхното назначаване. В случай на промяна в обстоятелствата, която е от естество да внесе съмнения относно наличие на конфликт на интереси у някой от членовете на комисията то последния следва незабавно да уведоми председателя на комисията. В случай, че тези обстоятелства се отнасят до председателя на комисията, той следва да уведоми директора.

**(4)** Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, което декларират в декларациите.

**(5)** Председателят на комисията има следните задължения:

**А)** Да ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й; свиква заседанията на комисията и определя график за работата й.

**Б)** Следи за спазване срока на работа на комисията;

**В)** Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнение на поставените задачи в установените срокове,

**Г)** Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране,

**Д)** Прави предложения за замяна на членове на комисията при установяване невъзможност някои от тях да изпълнява задълженията си.

**Е)** Подписва цялата кореспонденция с участниците или кандидатите до приключване

**Ж)** Да уведомява директора, когато се налага да се замени, отстрани или назначи нов член или консултант на комисията. В тези случай той е длъжен да опише подробно обективните обстоятелства, които налагат това, както и да изготви проект на решение за директора. Последният има правото да приеме, отхвърли или измени предложението на председателя на комисията.

**(6)** В случай, че директорът приеме или измени предложението на председателя на комисията за замяна на членове на комисията, той определя нови членове, като държи сметка за правилата на ал. 3.

**(7)** Директорът има право да потърси отговорност от председателя на Комисията за неизпълнение на задълженията и да наложи по своя преценка съответни наказания;

**(8)** Членовете на комисията имат правата и задълженията, установени в чл.51, ал.5 ППЗОП.

**(9)** Директорът определя срок за приключване на работата на комисията, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и е съобразен със сложността на поръчката.

**(10)** Протоколите/докладите на комисията се подписват от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията има особено мнение, той подписва протокола и към него се прилага изразеното писмено особено мнение и мотивите за него.

**(11)** Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/доклада от директора.

**(12)** Директорът има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения на основание чл. 106 ЗОП. 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 в 10-дневен срок от представянето на съответния доклад/протокол. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в доклад/протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

**(13)** Комисията чрез своя председател уведомява директора, 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, след което директорът уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**Чл. 36 (1)** Юрисконсулт представя на директора проекти на решения на възложителя и уведомителни писма до участниците/кандидатите за резултатите от процедурата.

 **(2)** Директорът подписва уведомителни писма до участниците в процедурата в срок от 3 дни от издаването на решението за прекратяване на процедурата.

**Чл. 37.** По решение на директора членовете на комисията имат право да получават възнаграждения за работата си, освен ако това не противоречи на нормативен акт. Възнаграждението и всички разходи във връзка с дейността на комисията, са за сметка на възложителя.

**Чл. 38.** Докладът от работата на комисията се счита за приет след издаването на нарочно решение от директор за това. Решението може да се обективира чрез резолюция върху самия протокол.

**Чл. 39 (1)** Юрисконсултът и главният счетоводител следят за наличието на основания за прекратяване на процедурата. Главният счетоводител следи само за тези основания, които са свързани с финансови въпроси.

**(2)** Когато е налице основание за прекратяване на процедурата, във възможно най-кратък срок съответното лице изготвя проект на решение и го представя на директора. Към проекта на решение задължително се прилага доклад с предложения за последващи действия.

**(3)** Юрисконсултътотговаря за изпращане на решението за прекратяване на процедурата до АОП и до съответните заинтересовани лица/кандидати/участници.

**РАЗДЕЛ VI**

**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 40 (1)** След вземане на решение за определяне на изпълнител юрисконсултът отговаря за изпращане на решението до всички заинтересовани кандидати/участници. Заедно с решението на всички заинтересовани кандидати/участници се изпращат и копия от докладите на комисията.

**(2)** Ако достъпът до информацията в решението или протокол по предходната алинея противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията, юрисконсултът представя на съответното лице препис извлечение от съответния документ като заличава информацията, до която то не трябва да получи достъп.

**(3)** След влизане в сила на решение за определяне на изпълнител юрисконсултът и главният счетоводител отговарят за организиране на сключването на договор.

**Чл. 41 (1)** Юрисконсултът подготвя договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с проекта на договор в документацията за участие в обществената поръчка и предложенията от офертата на участника, определен за изпълнител.

**(2)** Главният счетоводител отговаря за:

а) финансовите условия на договора и съответствието им с утвърдената документация за участие в обществената поръчка;

б) финансовата обезпеченост на договора (наличие на средства в годишните инвестиционна и ремонтна програми), когато договорът не е под условие;

в) съответствие на цената по договора с бюджета и с посочената прогнозна или максимална стойност в обявлението за обществената поръчка;

г) внасяне на предвидената в документацията и в договора гаранция за изпълнение;

д) размера на неустойките, включително и тяхното удържане или приспадане от дължимото по договора плащане или от стойността на гаранцията за добро изпълнение;

е) необходимостта от издаване на банкова гаранция за авансовия превод при ползване на авансово плащане, както и нейния размер;

ж) съгласуването на проекта на договор по реда и при условията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), ако са приложими.

(3) Юрисконсултът отговаря за:

а) контрол върху законосъобразността на процедурата на проведената обществена поръчка и на условията по договора;

б) представените от изпълнителя необходими за сключването на договора документи, изисквани от законодателството и от документацията за участие;

в) съответствие на договора с проекта от документацията за участие в обществената поръчка и с предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител;

г) всички останали въпроси.

**Чл. 42. (1)** За събиране на всички документи по 112 от ЗОП за сключване на договора от участника, избран за изпълнител се изпраща писмена покана и се определя срок за представянето на им. В поканата до участника, избран за изпълнител, се посочва датата и начина за сключване на договор. В случай, че избрания участник не се противопостави незабавно на посочените параметри в поканата, се приема, че е налице споразумение по тези обстоятелства между участника и възложителя. Такъв текст се инкорпорира в проектите на договори, както и в окончателните варианти на договорите за обществени поръчки.

**(2)** При съмнение за действителността на документи по предходната алинея съответното лице представя оригиналите на съответните документи, заедно с мотиви за съмненията си на директора, който е длъжен да вземе становище във възможно най-кратък срок.

**(3)** В случай, че участникът определен за изпълнител не представи необходимите документи или откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, по предложение на юрисконсулта директорът определя участника, класиран на второ място в процедурата, за изпълнител или прекратява процедурата. Ако вторият класиран участник бъде определи за изпълнител, то юрисконсултът го кани за сключването на договор в съответния законов срок по реда на предходните алинеи.

**(4)** В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, процедурата се прекратява. Юрисконсултът изготвя решение за прекратяване и доклад какви действия следва да се предприемат. Решението и докладът се представят на директора за утвърждаване и подпис.

**Чл. 43. (1)** След извършване на всички съгласувания и представяне на всички необходими документи директорът сключва договора за възлагане на конкретната обществена поръчка с определения изпълнител.

**(2)** Директорът предава на юрисконсултът сключения договор заедно с всичките му приложения за своевременното изпращане на съответните обявления.

 **РАЗДЕЛ VIII**

**ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 44. (1)** След сключването на договора за възлагане на обществена поръчка юрисконсултът комплектова всички документи от проведената процедура и ги съхранява.

**(2)** По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорникът по изпълнението прилага към досието копия от 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 в процедурата, както и приемо-предавателните протоколи и опис на фактурите по извършените плащания.

**(3)** Юрисконсултътотговаря за архивирането на документите свързани с управление на обществените поръчки като комплектова всички релевантни документи, отнасящи се до дадена обществена поръчка в досие със съответно наименование, подредени в хронологичен ред и заверени по начин, позволяващ да се установи датата на изготвяне на документа, а ако това е невъзможно – датата на постъпването му при Центъра за спешна медицинска помощ. Архивните досиета се съхраняват в архивохранилището на Центъра.

**(4)** След приключване на изпълнението юрисконсултът изплаща обявление за изпълнен договор.

**(5)** Юрисконсултъте отговорен за изготвяне на препоръки за добро изпълнение при постъпило искане за от изпълнител по обществена поръчка. Препоръките се представят на директора за утвърждаване и подпис. Директорът няма правото да откаже издаването на препоръка, ако всички задължения на изпълнителя по съответния договор са изпълнени пълно, точно и навреме.

**ЧАСТ ВТОРА**

**РАЗДЕЛ I**

**КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ И ЗА ПРИЕМАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**ОБЖАЛВАНЕ.**

**Чл. 45. (1)** Контролът обхваща законосъобразността и целесъобразността на планирането, подготовката, провеждането и приключването на отделните видове процедури за възлагане на обществени поръчки, както и сключването и изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**(2)** Директорът има правото да назначава определено от него длъжностно лице, което да контролира работата на работната група по изготвяне на документация, както и самото провеждане на процедурата до сключването на договор или прекратяването й. Всички други лица са длъжни да му оказват съдействие и да му предоставят информация, с изключение на информацията, която са длъжни да пазят в тайна по закон. Длъжностното лице е длъжно да докладва на директора за всяко установено от него нарушение.

**(3)** Длъжностното лице по предходната алинея задължително следи:

1. проверка за наличие на предварителни обявления;

2. проверка относно спазването на реда и условията за изготвянето и приемането на документациите за участие и всички други документи, свързани с етапа на подготовка

и планирането на обществени поръчки;

3. спазване на реда и условията по настоящите правила;

4. спазване на реда за известяване или получаване на разрешения от трети лица, когато това е необходимо;

5. спазване на установения ред по изпращането на обявленията/поканите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. спазване на реда за изпращане на отговори на зададени въпроси по документацията за участие;

7. спазване на реда за приемане на оферти и/или заявления за участие;

8. спазване на реда за назначаване на комисиите за разглеждане и оценка на подадени оферти, тяхната работа и редовността на изготвените документи;

9. проверка за гарантиране на нормалното провеждане на процедурата в това число и за оказване на нерегламентиран натиск и корупционни прояви;

10. проверка на пълнотата на приложените документи по наличното досие на всяка обществената поръчка;

11. проверка за редовността на представените документи при сключване на договор за обществена поръчка;

12. наличието на всички, необходими по закон съгласувания или становища от трети лица;

13. проверка относно спазването на всички изисквания за изпращане на информация до Агенцията за обществени поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и публикуване в профила на купувача;

14. друго по преценка на директора.

**Чл. 46.** (1) Директорът назначава непосредствено след сключване на всеки договор длъжностно лице, което да осъществява контрол по изпълнението.

(2) Длъжностното лице уведомява директора за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнител на обществена поръчка не по-късно от три дена след установяване на неизпълнението. В този случай директорът взима решение за предприемане на съответните мерки и определя лицата, които да ги осъществят.

(3) Контролът по изпълнението на всеки договор за обществена поръчка включва:

1. регулярни проверки за действително извършената дейност;

2. контрол по спазване на сроковете за плащания по договора за обществена поръчка;

3. контрол по качественото изпълнение на договора за обществена поръчка;

4. контрол по спазване на изискванията относно подизпълнителите;

5. контрол при окончателното приключване на договора за обществена поръчка, съставяне на необходимите документи и финализиране на плащанията;

6. анализ на изпълнения договор за обществена поръчка и набелязване на мерки за избягване в бъдеще на допуснати неточности, пропуски и слабости;

7. друго по преценка на съответното лице;

8. друго по преценка на директора.

**Чл. 47.** Главният счетоводител осъществява контрол относно извършването на плащанията в съответствие с условията и сроковете по договора след получаване на документ за оторизация на плащането и разходо-оправдателните документи.

**Чл. 48.** Нямат право да осъществяват контрол лица, които по какъвто и да било начин са ангажирани по друг начин с подготовката и провеждането на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или с изпълнението на договора за обществена поръчка, освен ако това е обективно невъзможно.

**Чл. 49.** Общият контрол по изпълнение на графика се осъществява от главния счетоводител. Когато бюджетът налага промяна в графика той прави съответното предложение и го дава за одобрение на директора.

**Чл. 50.** Директорът има правото да приема специални правила за осъществяване на контрол, различни от посочените тук, както и да определя различни отговорни лица с различни правомощия.

**Раздел II**

**Правила при обжалване**

**Чл. 51.** Юрисконсултът отговаря за следене на наличието на жалби за решения, действия или бездействия по процедурите за обществени поръчки. При наличието на жалба съответните лица са длъжни след поискване незабавно да комплектоват всички налични документи по процедурата и да ги предоставя на юрисконсулта.

**Чл. 52. (1)** Юрисконсултът изготвя във възможно най-кратък срок предложение за предприемане на конкретни действия и го представя на директора за решение.

**(2)** Предложението по ал. 1 задължително съдържа всички необходими документи за реализиране на съответните действия – напр. становища по подадената жалба, искания за предварително изпълнение на решение за избор на изпълнител.

**РАЗДЕЛ III**

**ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 53. (1)** Възложителят е длъжен да организира и проведе въвеждащо обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

**(2)** Формата, начина и съдържанието на въвеждащото обучение се определя от възложителя.

**Чл. 54 (1)** Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в регистъра и на профила на купувача.

 **(2)** Публикуването на документите в регистъра и профила на купувача се осъществява при спазване на сроковете в ЗОП и ППЗОП.

 **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Тези правила отменят всички досегашни вътрешните правила за обществени поръчки в Център за спешна медицинска помощ - гр. Враца.

**§ 2.** Настоящите правила са приети от директора на Център за спешна медицинска помощ - гр. Враца във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки.