

УТВЪРДИЛ:

Д-Р ДАНЧО ПЕНЧЕВ
ДИРЕКТОР

Дата: 07.06.2016 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА
ИНСПЕКЦИЯ

ЧАСТ ПЪРВА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ВЪЗЛАГАНЕ

Глава първа ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Основни положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила са съставени на основание чл. 244 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. Получаването и съхраняването на заявления за участие и оферти.
7. 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.
8. Сключване на договорите.
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществени поръчки, архивиране на документите свързани с управление на обществените поръчки.
10. Проследяване на изпълнението на договорите и за приемането на резултатите от тях.
11. Действия при обжалване на процедурите.
12. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на обществените поръчки.
13. Поддържане на профила на купувача.
14. Специални правила относно отделните видове процедури.

(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), Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове 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 средствата, 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.

(4) Дейностите по ал. 1 се осъществяват от длъжностни лица на Столична регионална здравна инспекция, определени със заповед на директора, по ред и условия, определени в тези вътрешни правила.

(5) Финансов контрол на процедурите по ЗОП се осъществява на всеки етап от подготовката на процедурите, който завършва с акт/решение на директора. Финансовият контрол се извършва непосредствено преди възложителят да издаде акт/решение.

(6) Контролът по ал.5 се осъществява от финансовия контрольор на Столична регионална здравна инспекция.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е Столична регионална здравна инспекция 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.

(3) Директорът може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки със заповед.

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 от ЗОП.

Раздел II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Директорът определя организационни структури или длъжностни лица, които са заявители на обществени поръчки. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат директорите на дирекции и по изключение началник отдели. Заявителите могат да са такива за всички свои нужди или за конкретни предмети или обекти на обществени поръчки, посочени от директора.

(2) Ако организационна структура е определена за заявител, то отговорен за изпълнение на задълженията ѝ е ръководителят на съответната структура.

(3) Директорът може със заповед да определя организационни структури или длъжностни лица да бъдат заявители от името на други такива.

Чл. 5. (1) Всяка година до първи декември определени от заявителите лица представят информация за всички необходими доставки, стоки, услуги и строителство за следващата календарна година. Информацията се представя от заявителите с докладна до директора.

(2) Всички заявители по смисъла на чл. 4 са длъжни да укажат съдействие на отговорните лица при събиране на необходимата информация по предходната алинея.

(3) Директорът изисква поправки или утвърждава получената информация и възлага изготвянето на план за обществените поръчки. /наричан по-долу за краткост „план“ или „план за ОП“/

(4) Отдел АП отговаря за изготвяне на плана за ОП. Планът съдържа:

1. видовете дейности, които се планират за осъществяване, включително и тези за които е предвидено целево финансиране от Министерство на здравеопазването, средства от европейските структурни и инвестиционни фондове, предоставени по смисъла на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и други външни източници.

2. прогнозната стойност на всяка една от дейностите (без ДДС);

3. източник на финансиране;

4. структуриране на дейностите по видове – строителство, доставки на стоки и услуги;

5. описание на предмета на всяка дейност;

6. начин на възлагане на дейностите – по процедурите, предвидени по ЗОП, по друг начин, предвиден в ЗОП.

7. вид на съответните процедури или друг начин, съгласно ЗОП;

8. предвидени специфични инструменти за възлагане – рамково споразумение, динамична система за покупки, електронни каталози, електронен търг, други. (ако е известно)

9. снабдяване чрез централизиран орган по смисъла на чл. 95 и следващите от ЗОП. (във връзка с Постановление № 146 от 09.06.2015 и ПМС № 385 от 2015 г. за създаване на Централен орган за възлагане на обществени поръчки в сектор „Здравеопазване“ или в случай, че е приложимо по други съображения).

10. времеви графици за планиране, подготовка, откриване, провеждане и приключване на всяка една от процедурите за възлагане на дейностите¹. При изготвяне на графиците се отчитат всички законоустановени срокове включително и тези по производство по обжалване, извършване на контрол от агенцията за обществени поръчки, начален момент и срок за изпълнение на договора. В графиците се отчитат всички релевантни законоустановени и/или оперативни срокове, които са във връзка с определения ред за възлагане, включително вида на избраната процедура (когато е приложимо); времето за подготовка, включително на документацията, времето за провеждане на възлагането, включително сроковете за получаване на заявления за участие или оферти, работата на комисията и сключването на договор за обществена поръчка. План-графикът се изготвя съобразно образец, съгласно Приложение № 1;

11. информация за наличните стокосни запаси по всеки от предвижданите предмети на поръчките;

12. информация за крайните срокове за изпълнение на предвижданите договори;

13. отговорни лица за реализация и контрол по всяка от дейностите;

14. друго по преценка на компетентните лица;

15. друго по преценка на директора.

(5) Директорът има правото със заповед да определя длъжностни лица, които да участват или подпомагат изготвянето или актуализирането на плана за ОП. При констатирана необходимост, директорът може да разреши ангажирането на външни лица за тази цел.

(6) Проект на плана за ОП се представя на директора до 15 декември всяка календарна година.

(7) Окончателният план за ОП се утвърждава от директора в срок до 31 декември.

(8) Когато поради обективни причини определените в плана 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 плана. Директорът утвърждава промяната или издава задължителни указания.

(9) Определянето на прогнозната стойност на планираните дейности – обект на обществени поръчки се установява чрез следните методи:

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 цени (стойности) на други възложители, органи или пазарни субекти;

4. на база минимум три индикативни оферти;

5. по друг обективен критерий, който е приложен към съответния предмет на обществена поръчка.

Чл. 6. (1) Отдел АП отговаря за изготвянето на проекти на предварителни обявления за процедурите за възлагане на обществени поръчки на база окончателно одобрения план за ОП в срок до 15 февруари всяка календарна година.

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

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

¹ Започвайки от дата на започване на работата на работна група по изготвяне на документация и приключвайки с прогнозна дата на приключване изпълнението по договора, във времеви график задължително се посочва и датата на която следва да е налице действителен договор за обществена поръчка

Глава втора
ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА
ПРОЦЕДУРИТЕ

Раздел I

Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 7. (1) В съответствие с плана за ОП съответният заявител представя на директора предложение за работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка. Предложението се съгласува с главен счетоводител, юрист, главен секретар и директор на дирекция АПФСО и включва състава на работната група, конкретната задача за изпълнение за всеки от членовете ѝ, както и срока за изготвяне на документацията за участие в съответствие с плана за ОП 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 организацията на възложителя, то съответният заявител описва тези причини в доклад до директора. В този случай директорът има правото да възложи изготвянето на части или цялата документация на външни лица.

(3) Всички действия по повод комуникацията с външните лица, органи и пазарни субекти² 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 главен счетоводител, юрист, главен секретар и директор на дирекция АПФСО 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. 8. (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 (лице от дирекцията на заявителя);
2. лице от отдел „Административно-правен“;
3. лице от отдел „Финансово-счетоводен“;
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, така и задълженията си на експерт в съответната област.

(3) Ако някое от лицата по ал. 1 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. 9. (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

² Лицата по ал. 2, предложение второ.

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

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

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

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

10. отговаря за предаването на всяка постъпила жалба по ЗОП на главния юрисконсулт; заедно с жалбата предава комплектовани всички документи по съответната процедура и го подпомага по писането на становището;

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

Чл. 10. Лицето по чл. 8, ал. 1, т. 2:

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 плана за ОП 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. 11. Лицето по чл. 8, ал. 1, т. 3:

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 обосновааност 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. 12. Лицето по чл. 8, ал. 1, т. 1, притежаващо 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. 13 (1) Контролът върху дейността на лицата по чл. 8, ал. 1 се осъществява от финансовия контролор или от директора.

(2) Контролорът и директорът имат правомощието да изискват 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.

(3) При всеки констатиран случай на нередовност, неспазване на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, други релевантни нормативни актове, както и установените в тези Правила процедури и/или вменени задължения за действие или бездействие, контролорът изготвя сигнал, придружен с релевантната документация до директора.

(4) Директорът предприема необходимите мерки по ангажиране на дисциплинарната отговорност на нарушителите.

Раздел III

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

Чл. 14. (1) Окончателният проект на документацията 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) Директорът е длъжен да съгласува проекта на документацията 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 обществените поръчки

Чл. 15. (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. 16. (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, когато това е възможно, следва 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 ОП 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 плана за ОП.

(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 II Документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 17. (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. 18. 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. 19. 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. 20. Документацията се предоставя на заинтересованите лица чрез неограничен, пълен, пряк и безплатен достъп чрез електронни средства в профила на купувача.

Чл. 21. (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 съответни мотиви 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. 22. (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 спазва 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. 23. 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. 24. 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:

2.1. 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;

- 2.2. 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;
- 2.3. 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.);
- 2.4. 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;
- 2.5. 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;
- 2.6. 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;
- 2.7. брой и квалификация на техническите лица, отговарящи за контрола на качеството или за безопасност на труда;
- 2.8. изисквания към стоките, които подлежат на доставка, да са сертифицирани от акредитирани лица за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието им с посочените технически спецификации.
- 2.9. изисквания за уменията, ефективността, опита и надеждността на участниците/кандидатите да предоставят услуги по монтажни работи или извършване на строителство;
- 2.10. притежаване на определени сертификати за управление на качеството;
- 2.11. изисквания за опазване на околната среда или енергийна ефективност;
- 2.12. задължителни по силата на нормативен акт регистрации, лицензии или др.;
- 2.13. изисквания, свързани с наличие на система за управление и проследяване на доставките, когато такава се предвижда да се прилага при изпълнение на поръчката;
- 2.14. други, в съответствие със ЗОП.

Чл. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. (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/или социални аспекти, свързани с обществената поръчка“

(2) Показателите за оценка на подадените оферти, когато се прилага критерият 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. 29. 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 критерии за подбор.

Чл. 30. (1) При извършване на оценката на подадените оферти съобразно критерия по чл. 28, 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 юридически услуги, 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. 31. (1) При прилагане на критерия чл. 28, 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. 32. 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. 33. (1) Във връзка с прилагането на критерия за оценка по чл. 28, 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. 34. (1) Проектът на 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 мотиви обосноваващи по-дълъг срок.

Чл. 35. 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 III

Получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти

Чл. 36 (1) Деловодителят извършва следните действия:

(2) Приема заявленията или офертите на кандидатите или участниците за участие в процедурите по ЗОП. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата и час на получаването. Деловодителят изисква документ за самоличност или пълномощно от лицата, приносители на офертите. Посочените данни се записват във входящ регистър, а на приносителя се издава документ. Не се приемат документи и се връщат незабавно на кандидати или участници оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват от деловодителя в регистъра.

(3) Когато към момента на изтичане крайния срок за подаване на оферти пред мястото определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от деловодителят и от присъстващите лица. Офертите включени в този списък се завеждат във входящия регистър.

(4) След изтичане на крайния срок за приемане на офертите изготвя списък - опис с подадените оферти по реда на постъпването им, който съдържа: входящ номер; дата и час на приемане на офертата; наименование на участника; име на приносителя на офертата. Към опис се прилагат пълномощните на вносителите на офертите;

(5) Деловодителят съхранява офертите/заявленията до предаването им на председателя на комисията;

(6) Деловодителят, изготвил списъка - опис, с приложения към него пълномощни на вносителите на офертите, го предава, заедно с офертите, срещу подпис на председателя за провеждане на процедурата в деня и часа, определен за започване работата на комисията; за целта се съставя протокол, който се подписва от деловодителя и председателя на комисията.

Раздел IV

Организация по провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка. Определяне на състава на комисията. Работа на комисията

Чл. 37 (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. 103 от 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) В състава на комисията задължително се включва юрист, а най-малко половината от членовете, без да се брои юристът, са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета и сложността на поръчката. При необходимост, когато няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност от структурите на инспекцията по предмета на дадена поръчка, като член на комисията може да бъде назначен външен експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП и/или друго външно лице с необходимата компетентност. В такъв случай се сключва договор между Столична регионална здравна инспекция и това лице.

(4) 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 получаване на списъка по чл.36, ал.6. 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.

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

(6) Председателят на комисията има следните задължения:

а) ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ, свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

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 някой от тях да изпълнява задълженията си;

е) подписва цялата кореспонденция с участниците или кандидатите до приключване работата на комисията и предава документите на директора;

ж) уведомява директора, когато се налага да се замени, отстрани или назначи нов член или консултант на комисията. В тези случаи 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.

(7) 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.

(8) Директорът има право да потърси отговорност от председателя на комисията за неизпълнение на задълженията и да наложи по своя преценка съответни наказания.

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

(10) Юристите в комисииите изготвят всички документи от работата на комисииите – протоколи/доклади, писма за уведомяване на участниците за отваряне на ценовите оферти, искания за обосновки на показатели при установяване на необичайно благоприятни оферти смисъла на чл. от ЗОП, и др., свързани с работата на комисията. Директорът има право да потърси отговорност от тях за неизпълнение на задълженията им и да наложи по своя преценка съответни наказания.

(11) 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.

(12) 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.

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

(14) 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.

(15) 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. 38. (1) Ръководителят на отдел АП представя на директора проекти на решения на възложителя и уведомителни писма до участниците/кандидатите за резултатите от процедурата. Ако същият е член на комисията за оценка на офертите, директорът има правото да определи друго лице, което да изготви проектите на решения и уведомителните писма.

(2) Директорът обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен/и за изпълнител, не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията. Решението се изготвя от ръководителя на отдел АП. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им.

(4) Директорът подписва уведомителни писма до участниците в процедурата в срок от 3 дни от издаването на решението за прекратяване на процедурата. Уведомителните писма се изготвят и изпращат от лице от отдел АП.

Чл. 39 (1) Редът за разглеждане на подадените заявления за участие или оферти от комисията, подадени на електронен път, става по реда на раздел VIII на ППЗОП, а когато възложителят е предвидил възможност за даване по електронен път – по реда на раздел XI на ППЗОП.

(2) Редът за провеждане на процедури, включващи в себе си етап на преговори или диалог става по реда на раздел X на ППЗОП

Чл. 40. 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. 41. Докладът от работата на комисията се счита за приет след издаването на нарочно решение от директора за това. Решението може да се обективира чрез резолюция върху самия доклад.

Чл. 42 (1) Ръководителят на отдел АП и ръководителят на отдел ФС следят за наличието на основания за прекратяване на процедурата. Ръководителят на отдел ФС 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) Лице от отдел АП отговаря за изпращане на решението за прекратяване на процедурата до АОП и до съответните заинтересовани лица/кандидати/участници.

Раздел V Сключване на договор

Чл. 43 (1) След вземане на решение за определяне на изпълнител лице от отдел АП 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, главният юрисконсулт 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 решението за определяне на изпълнител ръководителят на отдел АП и ръководителят на отдел ФС отговарят за организиране на сключването на договор.

Чл. 44 (1) Юрист от отдел АП, 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) Лице от отдел ФС 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 годишната инвестиционна и ремонтна програма), 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) Лицето по ал. 1 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.

(4) Лицето по ал. 1 отговаря за съгласуването и за предоставяне на всички необходими документи на всички неупоменати в настоящите правила лица.

Чл. 45. (1) За събиране на всички документи по чл. 112 от ЗОП за сключване на договора от участника, избран за изпълнител се изпраща писмена покана и се определя срок за представянето им. В поканата до участника, избран за изпълнител, се посочва датата и начина за сключване на договор. В случай, че избраният 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 включва 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 лице от отдел АП директорът определя участника, класиран на второ място в процедурата, за изпълнител или прекратява процедурата. Ако вторият класиран участник бъде определен за изпълнител, то главният юрисконсулт 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. Лице от отдел АП изготвя решение за прекратяване и доклад какви действия следва да се предприемат. Решението и докладът се представят на директора за утвърждаване и подпис.

Чл. 46. (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 отдел АП сключения договор заедно с всичките му приложения за съвременното изпращане на съответните обявления.

Раздел VI

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 47. (1) След сключването на договора за възлагане на обществена поръчка лице от отдел АП комплектова всички документи от проведената процедура и ги предава за съхранение в отдел ФС.

(2) Лицето от отдел АП предоставя електронно (сканирано) и/или на хартиен носител копие от сключения договор за изпълнение, както и на всички други необходими документи от проведената процедура, на съответния отговорник за изпълнение на договора и на всички други лица, които служебно се нуждаят от достъп.

(3) Лицето от отдел АП поддържа регистър на документите, които са с ограничен достъп. В него се отбелязва всяко лице и съответния документ, който му е бил предоставен.

(4) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорникът по изпълнението (лице непосредствено ангажирано с 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.

(5) Лице от отдел ФС отговаря 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 Столична регионална здравна инспекция. Архивните досиета се съхраняват в отдел ФС до предаването им в учрежденския архив. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(6) След приключване на изпълнението отговорникът по изпълнение на договора е длъжен незабавно да предаде всички необходими документи на отдел АП за изпращане на обявление за изпълнен договор.

(7) Ръководителят на отдел АП е отговорен за изготвяне на препоръки за добро изпълнение при постъпило искане 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 ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ. ОБЖАЛВАНЕ. ПУБЛИЧНОСТ

Раздел I

Контрол на проведените процедури за обществени поръчки. Проследяване на изпълнението на договорите и приемането на резултатите от тях. Обжалване

Чл. 48. (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 ѝ. 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 документацията 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. 49. (1) Лицата ангажирани непосредствено с изпълнението на договора, финансовият контролор, лица от отдел ФС осъществяват 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 качествено 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 набеязване 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. 50. Ръководителят на отдел ФС 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. 51. Общият контрол по изпълнение на плана за ОП се осъществява от главния секретар. Когато бюджетът налага промяна в плана той прави съответното предложение и го дава за одобрение на директора.

Чл. 52. 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. 53. (1) При обжалване на решение за откриване на обществена поръчка ръководителят на работната група е длъжен да комплектова незабавно всички налични документи по процедурата и да ги предостави на ръководителя на отдел АП.

(2) Ръководителят на отдел АП отговаря за следене за наличието на жалби срещу решения, действия или бездействия по процедурите за обществени поръчки, когато не се касае за хипотези по ал. 1. При наличието на жалба съответните лица са длъжни след поискване незабавно да комплектоват всички налични документи по процедурата и да ги предоставят на главния юрисконсулт.

Чл. 54. (1) Ръководителят на отдел АП 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.

Чл. 55. Ако ръководителят на отдел АП прецени, че възложителят не разполага с необходимия кадрови или материален ресурс за водене на дело, то препоръчва на директора да бъде нает външен процесуален представител.

Раздел III

Организиране и провеждане на обучения. Профил на купувача

Чл. 56. (1) Възложителят е длъжен да организира и проведе въвеждащо обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

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

(3) Възложителят отговаря за поддържащото обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

(4) Решение за провеждане на поддържащо обучение се приема след изтичане на 6-месечен

период от датата на последно проведените обучителни мероприятия. Датата, мястото и лицата, които следва да вземат участие в него се установяват със заповед на директора.

(5) Формата, начинът на провеждане, съдържанието на обучителните програми и други подобни се определят от възложителя.

Чл. 57 (1) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

(2) Съдържанието, редът и условията за поддържане профила на купувача се определят в отделни правила, утвърдени от директора.

(3) Публикуването на документите в профила на купувача се осъществява при спазване на сроковете на чл. 24 ППЗОП.

ЧАСТ ТРЕТА

СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Специални правила за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура/публично състезание

Чл. 58. Срокът за получаване на оферти се определя като се съобразяват сложността на обществената поръчка, за възлагането на която ще се провежда открита процедура, и времето, необходимо за изготвяне на офертите.

Чл. 59. (1) Отварянето и оповестяването на офертите на участниците е публично и се провежда на посочената дата в обявлението за обществена поръчка.

(2) На отварянето на офертите могат да присъстват кандидати или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова комуникация. Ако има специфичен режим за конкретната обществена поръчка, то той се посочва в документацията за участие.

(3) За представители на участниците ще се считат само тези, които са такива по закон или разполагат с писмено пълномощно. Комисията отговоря за събиране на копия от пълномощните и прилагането им към протоколите от работата си.

(4) Комисията има право да изиска от присъстващите да се легитимират с документ за самоличност.

(5) Комисията има правото да отстрани от публичните заседания лица, които се държат агресивно и възпрепятстват работата ѝ. При необходимост се уведомяват съответните органи, отговарящи за охраната и реда.

Чл. 60. Когато законът предвижда подписване на определени документи от представители на участниците, то комисията няма право да откаже на всеки такъв представител, който желае да ги подпише.

Чл. 61. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя не се отваря. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(2) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 60, ал. 2. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Раздел II

Ред и условия за възлагане на обществени поръчки чрез органичена процедура и състезателна процедура с договаряне

Чл. 62. (1) При използване на органичена процедура, ако се ограничава броя на кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти, препоръчително е този брой да не бъде по-малък от 7 (седем), освен ако това е обективно невъзможно. При липса на достатъчно кандидати органичената процедура може да продължи с поканването и на по-малък брой лица. В този случай се канят всички кандидати, които притежават необходимите възможности.

(2) При използване на състезателна процедура с договаряне е препоръчително лицата, които ще бъдат поканени на договаряне, да бъдат не по-малко от 5 (пет), освен ако това е обективно невъзможно.

Чл. 63. В обявлението за обществена поръчка, възлагана чрез органичена процедура или чрез състезателна процедура с договаряне, може да се посочи и максимален брой кандидати, които ще бъдат поканени да подадат оферти или да договорят, като този брой трябва да бъде достатъчен за гарантиране свободна и лоялна конкуренция.

Чл. 64. При провеждане на състезателна процедура с договаряне, комисията провежда договаряне с поканените участници за определяне на клаузите на договора за обществена поръчка, включително и цените, съгласно обявените изисквания в документацията. Преговорите с отделните участници се извършва по реда на чл. 76, ал. 8 – 16 ЗОП.

Раздел III

Ред и условия за възлагане на обществени поръчки чрез процедури по чл. 18, ал.1, т.8 и т.13 от ЗОП

Чл. 65. (1). Решение за възлагане на Обществена поръчка чрез процедури по чл. 18, ал. 1, т. 8 и т. 13 ЗОП се взема на базата на плана за ОП и/или предложение от специално назначена от директора комисия.

(2) Условията и реда за провеждане на процедурите по горната алинея се осъществява по правилата на чл. 64-65 ППЗОП .

Чл. 66. Броят на лицата, които следва да бъдат поканени в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и т. 13, ЗОП не може да бъде по-малък от 3 (три), освен ако това е обективно невъзможно или нецелесъобразно. Изборът на лицата, на които да бъдат изпратени покани за участие, следва да бъде съобразен с принципите за възможно най-голяма конкуренция, прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, недопускане на едни и същи лица постоянно да бъдат канени, както и недопускане на такива, за които е безспорно доказано, че не са изпълнили успешно предишни договори за обществени поръчки.

Раздел IV

Рамково споразумение, динамична система за покупки, електронен търг и електронен каталог

Чл. 67. При сключване на рамково споразумение изпълнителите по него не следва да бъдат по-малко от пет, освен ако това е обективно невъзможно.

Чл. 68. При липса на повече от една оферта, която да отговаря на условията по процедурата, може да се сключва рамково споразумение с един изпълнител. В този случай работната група следва да мотивира писмено целесъобразността.

Чл. 69. Преди използването на динамична система за покупки по смисъла на чл. 83 от ЗОП или електронен търг, задължително се прави анализ от работната група дали това не би навредило на конкуренцията или не би затруднило необосновано участниците/кандидатите.

Чл. 70. (1) Техническите предложения може да бъдат представени под формата на електронен каталог, когато предмет на поръчката е доставка на стоки, които са стандартизирани или за които е възможно да се разработят или утвърдят собствени стандарти.

(2) Електронните каталози се изготвят от участниците при спазване на нормативните изисквания за вътрешния оборот на електронни документи, както и на всички допълнителни изисквания за изпълнение на обществена поръчка с предмет по ал. 1 и в съответствие с техническите спецификации и формата, определени от възложителя.

(3) Техническите предложения, представени под формата на електронен каталог, може да бъдат придружени от други документи, които ги допълват.

(4) Използването на електронен каталог, както и изискванията към него се посочват от възложителя в обявлението за обществена поръчка и не може да представляват техническа пречка за участие в процедурата.

(5) При използване на електронен каталог в документацията се определя формат за представяне и организиране на информацията, валиден за всички участници. В документацията за участие се описва цялата необходима информация относно формата, използваното електронно оборудване, условията за осъществяване на техническото свързване, организацията на процеса за подаване и оценка на каталозите. Информацията се обработва електронно по начин, който дава възможност за сортиране и автоматична оценка на предложенията по отделните позиции на каталога.

(6) При динамични системи за покупки възложителите могат да предвидят офертите да се подават под формата на електронен каталог.

Раздел V

Събиране на оферти с обява

Чл. 71. (1) Изборът на изпълнител се извършва по реда и условията предвидени в чл. 186 и чл. 190 ЗОП и съгласно плана за ОП.

(2) Обявата за събиране на оферти се изготвя от лице от отдел АП въз основа на плана за ОП и ако е необходимо след предоставяне на технически спецификации от лице, компетентно по предмета на поръчката (служител от дирекцията-заявител) и избрано от директора.

(3) Обявата за събиране на оферти се изготвя по предвидения в закона образец и съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП като е допустимо към нея да се състави и документация за участие /приложения/. В такъв случай нейни части могат да са проект на договор и технически спецификации.

(4) Обявата се предоставя на директора или упълномощено от него лице за одобрение.

Чл. 72. (1) Лице от отдел АП или друго избрано от директора лице отговаря за изпращане на обявата при спазване на условията и реда на чл. 96, ППЗОП.

(2) Срокът за получаване на оферти е в зависимост от сложността на предмета на поръчката, като минималният период е съгласно чл. 188 от ЗОП. При писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за подаване на оферти, отговорникът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача разяснения по условията на обществената поръчка.

(3) Разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти се извършва от комисия състояща се от не по-малко от три на брой длъжностни лица, определени от директора или упълномощено от него лице в нарочна заповед. Реда и условията за работата на комисията се определят от правилата на чл. 97, ППЗОП.

Чл. 73. (1) С цел опростяване на възлагателния процес съответни длъжностни лица, посочени в отделна заповед на директора, или упълномощено от него лице могат да изготвят общи условия за участие и изпълнение на поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява. Общите условия, в т.ч. и когато това е целесъобразно техническите спецификации, проекти на договори и т.н. се обявяват публично по подходящ начин и са задължителни при всяко конкретно възлагане. Съдържанието на общите условия и другите документи подлежи на одобрение от директора.

(2) Специфичните условия при възлагане на конкретни поръчки се определят в обявата и документацията за участие.

Раздел VI

Покана до определени лица

Чл. 74. Възлагането на обществени поръчки чрез покана до определени лица, се осъществява по реда и условията, посочени в чл. 191-194 ЗОП.

Раздел VII

Осъществяване на доставки, услуги и строителство при праговете по чл. 20, ал. 4 ЗОП

Чл. 75. (1) Възлагането на обществените поръчки при праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се организират от съответното лице, което е определено като отговорно.

(2) Обществените поръчки за доставки и услуги се възлагат въз основа на писмен договор или възлагателно писмо, когато това е необходимо с оглед естеството на поръчката и начина на плащане. Не е необходимо сключването на писмен договор само с разрешение на директора. Договорите с предмет строителство задължително се сключват в писмена форма.

(3) Стоки, които могат да бъдат закупени от магазинната мрежа, се доставят от съответните материалноотговорни лица въз основа на утвърдена по установения административен ред заявка.

(4) При възлагането без писмен договор или възлагателно писмо, сделката се доказва с първични платежни документи и се отчита по установения административен ред.

(5) Директорът има правото със заповед да изиска ръководителят на отдел ФС да предоставя справка за поръчките по предходните алинеи всяко тримесечие до 10-то число на следващия месец (справката съдържа отчет, както за предходното тримесечие, така и за годишната база).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила отменят всички досегашни вътрешните правила за обществени поръчки в Столична регионална здравна инспекция.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени от директора на Столична регионална здравна инспекция във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от ..07.06.....2016 г.

§ 3. Всички въпроси, които не са уредени в настоящите правила, се уреждат със заповед на директора.

§ 4. Директорът има правото да издава задължителни или препоръчителни образци на актовете по настоящите правила.

§ 6. Директорът на дирекция АПФСО отговаря за привеждане на всички други вътрешни актове в съответствие с настоящите правила в срок не по-късно от шест месеца.

Приложение № 2

Контролен лист за движение на обществена поръчка с предмет
 „.....“

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