

# МЗ – Център за спешна медицинска помощ - Русе

Утвърждавам

Директор:

/д-р

Заповед № РД – 01



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦСМП РУСЕ**

### **СЪДЪРЖАНИЕ**

Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV - Подаване на заявлени за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Приемане на заявлени за участие и оферти на хартиен носител

Раздел VI - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявлени за участие, подадени на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 20, ал.4 от ЗОП

Глава IX-Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ЦСМП Русе е бенефициент по проект.

Глава X - Досие на обществената поръчка

Раздел I- Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III- Осигуряване на достъп до досието

Глава XI- Профил на купувача

Глава XII – Електронно възлагане на поръчки / в сила от 01.11.2019/

Глава XIII - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

## Част първа

### Общи положения

#### Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП в ЦСМП Русе определят 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. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заяления за участие, оферти и проекти и 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, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ЦСМП РУСЕ в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

#### Глава II Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят / директора на ЦСМП - Русе, главният счетоводител, ръководителите на звената - заявители - структурни звена, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процесия на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ЦСМП РУСЕ, по смисъла на ЗОП са:

1. Директорът на ЦСМП РУСЕ.
- (3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от директора на ЦСМП - Русе длъжностно лице, когато се възлагат поръчки:

1. Централизирано за нуждите на ЦСМП РУСЕ;

2. За нуждите на филиалите към ЦСМП РУСЕ

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на директора на ЦСМП Русе правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ръководителите на структурни звена.

Чл.(3) Главният счетоводител на ЦСМП Русе ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на ръководителите на структурните звена в ЦСМП Русе, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(6) Ръководителите на структурните звена в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с главния счетоводител участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

##### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

###### **Раздел I График за възлагане на обществени поръчки**

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ЦСМП Русе.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възстановямо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече склучените договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ЦСМП Русе от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 8. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всяко структурно звено в ЦСМП Русе заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта-текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

7. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят на главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(5) Главният счетоводител, в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на директора на ЦСМП Русе обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ЦСМП Русе, за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 9. (1) Докладът по чл. 8, ал. 5 се представя на директора на ЦСМП Русе за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени за ЦСМП Русе.

Чл. 10. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от Правилата, главният счетоводител на ЦСМП Русе, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат, както следва:

1. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат.

(2) В графиците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Структурните звена в ЦСМП Русе и конкретен служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготовено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от , от главния счетоводител на ЦСМП Русе за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ЦСМП Русе

(8) Утвърдените графици се публикуват на профила на купувача на ЦСМП Русе.

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП Русе не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## **Раздел II**

### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

Чл. 11. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея главният счетоводител на ЦСМП Русе, след съгласуване с ръководителите на структурните звена, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до главния счетоводител на ЦСМП Русе за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Директорът на ЦСМП Русе одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

## **Глава II**

### **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

#### **Раздел I**

##### **Задължения на заявителя**

Чл. 12. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на главния счетоводител на ЦСМП Русе и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

- в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;
- г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;
- д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(2) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора на ЦСМП Русе чрез главния счетоводител с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора на ЦСМП Русе от определен от главния счетоводител служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от директора на ЦСМП - Русе.

(3) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на директора може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 13. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до главния счетоводител определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфляция и други ценообразуващи показатели. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от директора на ЦСМП Русе. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

(2) Документите по чл. 12 и 13, ал. 1 се представлят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай че главният счетоводител на ЦСМП Русе счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

Чл. 14.(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Докладът се представя за одобрение на възложителя.

(2) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на главният счетоводител, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

## Раздел II

### **Задължения на работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

Чл.15. Определен от главният счетоводител на ЦСМП Русе служител от отдел счетоводен, подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.16. След представяне на документите по чл. 12 и 13 на главния счетоводител, същият ги разпределя на служител от отдел счетоводен за приемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.17.(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
  2. обявление за обществената поръчка;
  3. техническите спецификации;
  4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
  5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
  6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
  7. проект на договор;
  8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
  9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.
- (2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:
1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
  2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
    - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
    - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
    - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
    - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
    - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя
- (3) Документацията се съгласува както следва:
- от главния счетоводител
  - от ръководителите на структурните звена - заявител (в частта на техническото задание и проекта на договор);

- (4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.
- (5) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.
- (6) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното — заявител.
- (7) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител или от външен експерт.
- (8) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка
- .
- Чл.18. (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.
- (2) След съгласуване на документацията служител от отдел „счетоводен извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:
1. При контрол чрез случаен избор:
    - 1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.
    - 1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.
    - 1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.
    - 1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:
      - решението за откриване на процедурата;
      - обявленето за оповестяване откриването на процедурата;
      - техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
      - методиката за оценка, когато е приложимо.
    - 1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявленето и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за

отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявленето, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпись, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпись.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпись, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Чл.19. (1) Главният счетоводител на ЦСМП Русе отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профил на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя на директора на ЦСМП Русе доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Главният счетоводител в ЦСМП Русе организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП

т.1 Обобщената информация се подготвя от отдел "счетоводен", в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. склучени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

1.2. склучени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. склучени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

т.2 Информацията по ал. 3 се предоставя на главният счетоводител на ЦСМП Русе за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

т.3 Главният счетоводител на ЦСМП Русе , в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

Главният счетоводител на ЦСМП Русе отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

### **Раздел III**

#### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

Чл. 20.(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител от отдел „счетоводен“ и се съгласува от главният счетоводител на ЦСМП Русе.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, главният счетоводител на ЦСМП Русе отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявленето за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявленето за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профил на купувача на ЦСМП Русе.

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявленето за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към главният счетоводител за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от отдел „счетоводен“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват в профил на купувача на ЦСМП Русе, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.22. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявленето, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, служител от отдел "счетоводен" на ЦСМП Русе съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от заявителя и главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профил на купувача в законоустановените срокове от служител на отдел „счетоводен“.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **Раздел IV**

### **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

Чл. 23. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участник или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на оферти се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## **Раздел V**

### **Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

Чл. 24. (1) Оферти/заявлениета се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в ЦСМП Русе.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и частът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 25. (1) В служба „Регистратура и деловодство“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявлениета за участие или оферти на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 26. До изтичане на крайния срок за подаване на оферти или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 27. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият служба „Регистратура и деловодство“ незабавно уведомява главният счетоводител на ЦСМП Русе. След оценка на ситуацията се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 28. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, служител от отдел „счетоводен“ подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

## Раздел VI

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

Чл.29. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
  2. сроковете за извършване на работата;
  3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.
- (2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.
- (3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира директора на ЦСМП Русе чрез главния счетоводител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора на ЦСМП Русе от определен от главния счетоводител служител от отдел "счетоводен" се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.
- (4) Председателят на комисията по ал. 1:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
  2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
  3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
  4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
  5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
  6. има всички правомощия на член на комисията.
- (5) Членовете на комисията:
1. участват в заседанията на комисията;
  2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
  3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.
- (7) Когато член на комисия не е съгласен с решението и предложението на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

- (8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
- (9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
  2. е възникнал конфликт на интереси.
- (10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
- (11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.
- (12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
- (13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлениета за участие и/или оферти и с оценяване на предложението на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
- Чл. 30. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.
- (2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## Глава III

### Приключване на процедурата

- Чл. 31. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.
- (2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:
1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
  2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
  3. кратко описание на работния процес;
  4. кандидатите или участниците в процедурата;
  5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от оферти, заявлениета за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
  6. класиране на участниците, когато е приложимо;
  7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
  8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
  9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
  10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (3) Към доклада се прилагат всички документи, изгответи в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.
- (5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.
- (6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на

получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 32. (1) Проектът на решение се изготвя от определен от главния счетоводител служител.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от определен от главния счетоводител служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;

a) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

b) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител от отдел „счетоводен“ публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.33. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на отдел „счетоводен“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВЕС.

## **Глава IV** **Обжалване**

Чл.34. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират от технически сътрудник в деловодната система. След регистрацията им се предават незабавно на главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(2) Главният счетоводител на ЦСМП Русе незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Главният счетоводител на ЦСМП Русе окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от ръководителя на структурното звено - заявител, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Юрист, обвързан с договор за правно обслужване на ЦСМП Русе може да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготви мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяви процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение главният счетоводител на ЦСМП Русе уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

## **Глава V**

# **Договор за възлагане на обществена поръчка**

## **Раздел I**

### **Сключване на договор**

Чл. 35. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговоряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от служител на отдел „счетоводен“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 36. Служител от отдел „счетоводен“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.37. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изисквани по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, главният счетоводител на ЦСМП Русе с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел „счетоводен“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от главния счетоводител на ЦСМП Русе .

Чл. 38. (1) Служител от отдел „счетоводен“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел „счетоводен“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел „ФСО“.

(2) Служител от отдел „счетоводен“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Представя в отдел „счетоводен“ копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на

представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от главния счетоводител и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

Чл. 40. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 41. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя

(2) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ЦСМП Русе от служител в отдел „счетоводен“.

(3) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел „счетоводен“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(4) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

## **Раздел III**

### **Приключване на договор**

Чл. 43. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора в отдел „счетоводен“ доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(2) Отдел „счетоводен“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

(3) Информация за приключване на договор се изготвя от отдел „счетоводен“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува в профила на купувача.

Чл. 44. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица.

(2) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полizza, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична suma.

## Глава VI

### Контрол

#### Раздел I

##### **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

Чл. 45. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Възложителя осъществява прякото ръководство и контрол по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Главният счетоводител на ЦСМП Русе осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

#### Раздел II

##### **Контрол по изпълнението на сключените договори**

Чл.46.(1) Възложителя предлага за сключените договори служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

Чл.47.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 48. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;  
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за: други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо- предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват ръководителя на структурното звено - заявител и главния счетоводител на ЦСМП Русе за предприемане на съответните действия.

(3) Главният счетоводител на ЦСМП Русе съвместно със структурното звено - заявител с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## Глава VII

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.49. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.50.(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на структурното звено - заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл.51. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят на главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл.52. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на офертите.
  - 2.5. Срок на валидност на офертите.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 52. Главният счетоводител на ЦСМП Русе организира:

- (1) При събиране на оферти с обява:
  1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
  2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.
- (2) При изпращане на покана до определени лица:
  1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
  2. Изпращане на поканата до определените лица

Чл. 53. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

- (2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с првоспособен юрис и ръководителя на структурното звено-заявител, изготвил заданието.
- (3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.54. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

- (2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.
- (3) Комисията отваря оферти по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.
- (4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на оферти и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.55.(1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

- (2) в сила от 01.11.2019г. След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.
- (3) Главният счетоводител и компютърен специалист публикуват в профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо)
- (4) в сила от 01.11.2019г. В 3-дневен срок от склучване на договора главен счетоводител подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът на информацията се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

## Глава VIII

### Директно възлагане на обществени поръчки

#### Раздел I

##### **Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 20, ал.4 от ЗОП**

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от ръководителя на звеното което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на директора на ЦСМП Русе с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от директора на ЦСМП Русе.

Чл. 57. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, с прогнозна стойност, по малка от:

1. за строителство 50000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС
2. за услуги по приложение № 2 - 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.
3. за доставки и услуги извън тези по т.2 - 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

(2). Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага на ал.1, се предшества от докладна записка от ръководителя на звеното което ще се ползва от предмета на поръчката.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва само с първични документи, без да е нужно сключване на писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от ЗОП, независимо от стойността , с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Договорите по ал. 4 се подписват от директора на ЦСМП Русе и главен счетоводител.

Чл. 58. (1) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка, която е под праговете по ред, приложим за по високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избрания от тях ред.

(2) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП за текущата година, възлагането може да се извършва, като се изгответя мотивиран доклад9 с описани технически спецификации и количество), който след становище от главен счетоводител се представя на директора.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от ръководител на структурно звено, с предложение до главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от главния счетоводител на ЦСМП Русе . При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 ( пет хиляди лева ) без ДДС, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 59. След положително становище, директорът на ЦСМП Русе издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността .

## Глава IX

### **Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ЦСМП Русе е бенефициент по проект**

Чл.60. (1) При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъде уведомено Министерство на здравеопазването с оглед необходимостта за включване на експерти при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл.61. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява главния счетоводител на ЦСМП Русе за приемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

Чл. 62. (1) Ръководителя на екипа с доклад уведомява директора на ЦСМП Русе за предстоящите за възлагане поръчки.

(2) При положителна резолюция на директора на ЦСМП Русе определен от главния счетоводител служител изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от главния счетоводител

63. (1) За приемане на действия за обявяване на поръчката на главния счетоводител на ЦСМП Русе следва да бъдат представени всички документи по чл. 12 ал. 2 от Правилата.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ЦСМП Русе е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за приемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на главния счетоводител на ЦСМП Русе .

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл. 64. (1) Документите по чл. 12, ал. 2 от Правилата се разпределят на служител от отдел „счетоводен“ за приемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от главния счетоводител на ЦСМП Русе и ръководителя на проекта(в случай че не е възложител)

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпись на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпись и дата на съгласувалите документа.

(5) За всички неурядени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП Русе , описан в настоящите Правила.

## Глава X

### Досие на обществената поръчка

#### Раздел I

##### Документиране и отчетност

Чл. 65. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, оферти или заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който оферти се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка главният счетоводител на ЦСМП Русе възлага на служител от отдел "счетоводен" изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл.66. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

Чл.67. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител на ЦСМП в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп до досието**

Чл.68.(1) Главният счетоводител на ЦСМП Русе отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 67 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ЦСМП Русе, се разрешава от главния счетоводител на ЦСМП Русе.

(3) Главният счетоводител на ЦСМП Русе определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ЦСМП Русе задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпись на служителя - име и длъжност.

## **Глава XI**

### **Профил на купувача**

Чл. 69. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ЦСМП Русе, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

4. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 70.(1) Документите се публикуват в профила на купувача от гл. счетоводител и компютърен специалист по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

(2) При публикуване на документите по ал.1 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложени в Общия регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и Закона за защита на личните данни.

## Глава XII

### Електронно възлагане на поръчки (В сила от 01.11.2019)

Чл. 71.(1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) Регистрацията в системата на ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпись или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на ЦСМП – Русе в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на стопанския субект. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

(3) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпись или удостоверение за електронна идентичност.

(4) Стартурането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(5) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват в криптиран вид до тчното отваряне.

(6) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнителна обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл.39 а, ал. 5-7 от ЗОП.

Чл. 72.(1) Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договора се извършва, съгласно настоящите правила.

Чл. 73 Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от главен счетоводител, преди всяко поемане на задължение за разхода.

Чл. 74.(1) Администраторът определя лице, което да изпраща информацията или документите по изпълнението на договора за регистриране в платформата ЦАИС ЕОП.

## Глава XIII

### Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 75. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 76. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.77. (1) Обученията на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, при включването на такива обучения в Обучителния календар на ПРБ Министерство на здравеопазването.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на ЦСМП Рузе може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансова обезпеченост.

### Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от ППЗОП.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП Русе, приети със Заповед на директора на ЦСМП Русе № 52/06.06.2016 г.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Профил на купувача на ЦСМП - Русе

§ 4. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство**

№	Обект (доставка, услуга, строительство)	Предмет (описание на необходим и те стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходна года	Брой количество/ обем	Стойност ДДС	без източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта )

Лице за контакт:

Дата: .....20.....г.

(име, длъжност, подпись)

Ръководител:

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С  
ПРЕДМЕТ:**

## **МЗ – Център за спешна медицинска помощ - Русе**

### **ЗАПОВЕД**

**№ РД – 01-69 /04.08.2020г.**

Във връзка със стартиране на платформа за електронни обществени поръчки – Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" / ЦАИС ЕОП

### **ЗАПОВЯДВАМ:**

1. Отменям действието на „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП-Русе, утвърдени със Заповед № 52/06.06.2016 г.
2. Утвърждавам актуализирани „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП-Русе.
3. Утвърдените актуализирани Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП-Русе да се публикуват в профила на купувача на ЦСМП-Русе.
4. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главен счетоводител на ЦСМП – Русе.

Директор:

/д-р И.

