

УТВЪРЖДАВАМ: \* \* \*



Д-Р ГАЛИНА ИЛИЕВА ЛЕШАРСКА  
МЛАДЕНОВА  
ДИРЕКТОР ЦСМП - ВРАЦА

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
„ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ“ /ЦСМП/ - ВРАЦА**

2016 г.

## **I. Общи положения. Предмет и цели**

**Чл. 1(1)** Настоящите правила 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 заявления 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. поддръжане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги, строителство 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-Враца в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## **II. Участници**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Възложителят-Директор ЦСМП-Враца, Главен счетоводител, Юрист, както и други лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

В отсъствие на Директора на ЦСМП-Враца, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно Заповед на Директора, която определя представителството на

възложителя.

Юристът на ЦСМП-Враца:

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.

Директор ЦСМП-Враца, Главният счетоводител на ЦСМП-Враца, Главна медицинска сестра при ЦСМП-Враца и юриста на ЦСМП-Враца съвместно участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Главният счетоводител на ЦСМП-Враца съгласува всички договори по обществени поръчки, по които Възложител е ЦСМП-Враца относно разходната им част. Подпомага дейността на юриста във връзка с финансовите взаимоотношения в процедурите по ЗОП.

Представя информация за извършено плащане по договори ежемесечно, с цел публикуване в профил на купувача

### **III. Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки. График за възлагане на обществени поръчки.**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между Директор ЦСМП-Враца, Главен счетоводител, Главна медицинска сестра и юрист.

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

**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 на ЦСМП-Враца и филиалите му от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ. 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, определено от Възложителя, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

Всяка обществена поръчка задължително включва следната информация:

1. Правно основание по ЗОП

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

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

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

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

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

7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

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

**Чл. 8.** Всяка обществена поръчка се провежда по реда на ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

Съдържание:

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.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които ЦСМП-Враца не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, се привлича външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Сключва се договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни.

**Чл. 9.** Главният счетоводител на ЦСМП-Враца изготвя доклад до Директора на ЦСМП-Враца в който 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 инфлация и други ценообразуващи показатели.

**Чл. 10.** 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 с оглед разпоредбата на Чл. 44 ЗОП.

**Чл.11. (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

**Чл. 12.** Документацията се съгласува и одобрява от Директора на ЦСМП-Враца.

**Чл. 13.** При възлагане на обществена поръчка чрез процедура 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.

**Чл. 14.** 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. 15.** 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.

**Чл. 16.** Юристът на ЦСМП-Враца:

1. Изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.
2. Публикува всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.
3. изпраща 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, на база изплатените суми за поръчки по:
  - 1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
  - 1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
  - 1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

Информацията се изпраща до АОП в срок до 31 март на следващата година.

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

**Чл. 17.(1)** Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от юрист и се съгласува с Главен счетоводител.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП от Директор ЦСМП-Враца следва:

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

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението 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 профила на купувача на ЦСМП-Враца.

**Чл. 18. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, се изготвя писмен отговор от името на възложителя. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от юрист ЦСМП-Враца. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е направено след срока, определен в ЗОП.

## **VI. Подаване и приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл. 19. (1)** Документите, свързани с участието в процедура се представят от кандидата/ участника 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. I се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците и 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, трябва да са опаковани и да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

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

следващ присъствен ден.

**Чл. 20.** (1) Офертите/заявленията се приемат от деловодството на ЦСМП-Враца.

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

(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. 21.** (1) В Деловодството 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. Заявленията за участие или офертите 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, заедно с регистъра на получените оферти/заявления.

**Чл.22.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.23.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, след съгласуване с Директора на ЦСМП-Враца 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.

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

**Чл. 24.** (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.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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. 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 решенията и предложенията 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 заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 25. (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.

**Чл. 26. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата

й се отразяват в доклад.

(2) Докладът 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 офертите, заявленията 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, изготвени 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 ѝ.

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

**Чл. 27.** Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му до участниците:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:
  - а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или
  - б) 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) Решението се публикува в профила на купувача. Решението се смята за

върчено от датата на публикуване на съобщението.

### **VIII. Договор за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 28.** (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 уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща от юрист ЦСМП-Враца на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 29.** Юрист ЦСМП-Враца изготвя 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. 30.** (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми 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, юристът на ЦСМП-Враца предлата на възложителя да се сключи договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

**Чл. 31.** (1) Юристът на ЦСМП-Враца, Гл. счетоводител на ЦСМП-Враца и Директор ЦСМП-Враца съгласуват договора, а директор ЦСМП-Враца и Гл. счетоводител подписват договора с определения за изпълнител участник. Екземпляр от подписания договор се предоставя на изпълнителя.

**Чл. 32.** (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в ЦСМП-Враца.

Юристът на ЦСМП-Враца извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в Счетоводството на ЦСМП-Враца 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. Изготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за

това;

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

## **IX. Изпълнение на договор**

**Чл. 33.** Изпълнението на всички сключени договори, се движи по реда на ЗОП.

**Чл. 34.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 35.** (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, юрист, Гл. счетоводител изразяват становище и го предоставят на възложителя.

При положително становище на възложителя, се изготвя проект на допълнително споразумение. Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ЦСМП-Враца от юриста.

В предвидените от ЗОП случаи и срокове юриста публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

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.

## **X. Приключване на договор**

**Чл. 36.** /1/ При приключване на договора юрист ЦСМП-Враца изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

Информация за приключване на договор се изготвя от юрист ЦСМП-Враца 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. 1 и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача.

**Чл. 37.** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез Счетоводството на ЦСМП-Враца по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица. документът за освобождаването ѝ се съхранява в досието на обществената поръчка.

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

**Чл. 38.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя-Директор ЦСМП-Враца.

(2) Юристът на ЦСМП-Враца осъществява подготовката, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

/3/ Главният счетоводител на ЦСМП-Враца осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

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

**Чл. 39.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

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

**Чл. 40.** (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 отговорят 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;

(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 относителната 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. 41.** Юристът на ЦСМП-Враца 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. 42.** (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, юристът подготвя разяснение и го представя за подпис от възложителя. Подписаното разяснение се публикува от отдел „Обществени поръчки“ на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл. 43.** (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.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите 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. 44.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

### **XIII. Директно възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 45.** Възложителят ЦСМП-Враца може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

В случаите по т. 2 и 3 възложителят доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

### **XIV. Профил на купувача**

**Чл. 46.** /1/. Профилът на купувача, представлява обособена част от електронната страница на ЦСМП-Враца или от друг интернет адрес, 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. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(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) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

(7) 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.

Публикуването на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача се извършва от юрист ЦСМП-Враца.

## **XV. Досие на обществената поръчка**

Документиране и отчетност

**Чл. 47. (1)** Възложителят ЦСМП-Враца създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 ЗОП, 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.

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

1. заповед за назначаване на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, както и други заповеди свързани с комисията, с които се допълва или изменя състава ѝ;
2. копие от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. информация по обжалване на поръчката;
4. документите, необходими при сключване на договор представени от определения за изпълнител участник.

Досието се изготвя от юрист ЦСМП-Враца и се съхранява от Директор ЦСМП-Враца.  
Срок за съхраняване

**Чл. 48.** (1) Досиетата по чл. 121, ал. 1 ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(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.

#### **Преходни и Заключителни разпоредби**

1. Настоящите правила се приемат на основание Чл. 244 от Закона за обществените поръчки, Обн. - ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.

2. С настоящите правила се отменят предходните Вътрешни правила на ЦСМП-Враца.

2. Настоящите правила подлежат на публикуване в Профил на купувача на ЦСМП-Враца, след утвърждаването им от Директор ЦСМП-Враца, след което влизат в сила.