



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, п.к. 427; тел./факс: 073/ 886954

e-mail: esmp_bl@abv.bg www.esmp-bl.com

УТВЪРДИЛ:

Д-р Красимир Михайлов

ДИРЕКТОР ЦСМП

Заповед № РД- 01- 42 /20.02.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА
ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД**

Глава първа

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП – Благоевград /ВПУЦОП/ 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 състава и начина на работа на комисията за извършване 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 приемането 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 етапите от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Настоящите вътрешни правила имат за цел да създадат вътрешната организация, както и да регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване ефективност при разходването на публичните средства и средства, предоставяни от европейските фондове и програми при спазване принципите на законосъобразност, публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в с ЦСМП – Благоевград е прилагат по отношение на възлагане на строителство, доставки и предоставяне на услуги чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, както и директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Възложителят директно може да възлага обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от стойностните прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП. В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка трябва да е

актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и обществените поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложения по поемане на задължения или извършване на разход се осъществява съобразно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ЦСМП – Благоевград, издадените в тази връзка заповеди от административния ръководител - Директор на ЦСМП – Благоевград и настоящите правила.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от Главният счетоводител, Главна медицинска сестра, Инж.ДВГ - заявители - структурни звена, или от работна група/комисия, назначена със заповед на административния ръководител – Директора на ЦСМП-Благоевград.

(2) Други длъжностни лица в ЦСМП - Благоевград, съобразно своята компетентност могат да подпомагат дейността на определените служители по ал. 1 при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг и отчет по изпълнение договорите за възлагане на обществени поръчки, се осъществяват от заявителите, пряко свързани с предмета на съответната поръчка, съгласувано с Главния счетоводител, които извършват текущ контрол на сключените договори.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 7. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ЦСМП - Благоевград, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно постигане целите на ЦСМП - Благоевград.

(3) Планирането на очакваните потребности за възлагане на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на ЦСМП - Благоевград за следващата календарна година и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно финансовия ресурс. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. изготвяне и утвърждаване на План-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 8. (1) В срок до 01 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица - заявители в ЦСМП - Благоевград могат да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на изпълняваните функции, задължения и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез изготвяне на обосновано предложение (свободен текст) до Директора на ЦСМП или чрез попълване на заявка по образец, съгласно Вътрешните правила за предварителен контрол за законосъобразност в ЦСМП - Благоевград. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Всички предложения и заявки се докладват на главния счетоводител на ЦСМП – Благоевград в срок до 01 декември на предходната година, на хартиен носител.

Чл. 9. (1) „Заявители“ по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила могат да бъдат всички длъжностни лица в съда, свързани с предмета на съответната поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2) „Възложител“ по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закон за обществените поръчки „Възложител“ е административният ръководител – Директора на ЦСМП – Благоевград или упълномощен с негова заповед, който отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

Чл. 10. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител, а в негово отсъствие счетоводителят подготвят и представят на Директора обобщена заявка за потребностите от провеждане на процедури за обществени поръчки (с изключение на поръчките, по които възлагането може да се извърши директно, респективно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП), за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база постъпилите заявки по чл. 8 и/или след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ЦСМП – Благоевград за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване възложено на счетоводител на ЦСМП-Благоевград и/или друг служител, чиито функционални задължения са свързани с предмета на конкретната поръчка.

Чл. 11. В срок до 28 февруари на следващата година главният счетоводител изготвя проект на график за планираните обществени поръчки, чиито прогнозни стойности изискват провеждане на процедури по ред, предвиден в ЗОП, включително поръчки, чийто избор на изпълнител е чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, с оглед определяне кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) В срока по чл. 11 главният счетоводител представят на Директора на ЦСМП - Благоевград, за одобряване, План-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ЦСМП - Благоевград за следващите 12 месеца.

(2) План-графикът на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила и включва всички планирани и одобрени доставки, услуги и строителство по ал. 1, чиито прогнозни стойности изискват процедурите за избор на изпълнител да се извършат по ред, предвиден в ЗОП, в това число обществените поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, с изключение на поръчките с директно възлагане.

(3) В План-графика задължително се включва следната информация:

1. обект и предмет на обществената поръчка - доставка, услуга, строителство;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по реда на ЗОП в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източник на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
7. конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) При определяне сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

(5) В План-графика като отговорник за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител/и, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Чл. 13. План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Директора на ЦСМП - Благоевград и се публикува на сайта на ЦСМП-Благоевград.

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на процедури за обществени поръчки, които не са били включени в утвърдения план-график, тъй като не са могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, заявителят инициира изменението му пред Директора на ЦСМП - Благоевград по реда на чл. 8, ал. 2 от тези правила /с предложение/, съгласувано с главния счетоводител.

(2) При възможност за финансово обезпечаване за провеждане на поръчка по ЗОП, която не е била включена в графика, допълнението на План-графикът на обществени поръчки се извършва със заповед на Директора на ЦСМП – Благоевград.

(3) Включените в План-графика обществени поръчки не задължава ЦСМП - Благоевград да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. Профилът на купувача се поддържа на централизирана електронна платформа по чл. 39а от Закон за обществените поръчки.

Чл. 16. (1) Документацията за всяка процедура за обществена поръчка се изготвя от работна група, назначена със заповед на Директора на ЦСМП - Благоевград и след съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол и се докладва на Директора на ЦСМП - Благоевград за утвърждаване.

(2) Утвърдената документация по ал. 1 се предоставя на длъжностно лице, оправомощено със заповед за администратор/потребител/, което публикува в централизираната електронна платформа необходимите документи и всякаква друга информация, относима към поръчката.

(3) Лицето по ал. 2 отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите и информацията, свързани с провеждането на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на ЦСМП - Благоевград в сроковете по чл. 19а от ППЗОП.

(4) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(5) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложен в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

Чл. 17. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача на ЦСМП-Благоевград в отделна електронна преписка.

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I.
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА
ПО ЗОП

Чл. 18. (1) Заявителят изготвя предложение/докладна записка до Директора на ЦСМП - Благоевград за процедури финансирани със средства от бюджета на ЦСМП - Благоевград, обосноваващи необходимостта от провеждане процедура на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) При сложни по предмет обществени поръчки, независимо дали същите са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на възложителя може да се назначи работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни консултанти.

(3) Предложението/докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с лицето, осъществяващо предварителен контрол.

Чл. 19. (1) Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни консултанти - експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(2) Условиата по привличането и заплащането на експерта по ал. 1 се определят с договор.

Чл. 20. (1) Назначена от възложителя работна група изготвя проект на документацията по процедура за възлагане на процедура за обществена поръчка, която 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. критерии за възлагане 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) Назначена от възложителя работна група изготвя документацията по процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне, която 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) Изготвеният проект на документация се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(4) След съгласуването работната група окончателно окомплектова документацията за участие и я представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 21. При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне 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. 22. (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.

(2) След съгласуване и утвърждаване на документацията, лицето по чл. 16, ал. 2 от настоящите правила, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I - III от ППЗОП - когато е приложимо.

Раздел II.

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23. За оповестяване откриването на процедура за обществена поръчка възложителят изпраща за публикуване:

обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 7 и 11 от ЗОП;

решението за откриване на процедурата до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;

решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Когато в законоустановения срок (чл. 100, ал. 3 от ЗОП) постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към назначената от възложител работна група за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, работната група изготвя проект на обявление за оповестяване на промени и

решение по чл. 22, ал. 1, т. 2 от ЗОП, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в платформата, след съгласуване с контролното лице.

(3) Документите по ал. 2 се публикуват от лицето по чл. 16, ал. 2 от настоящите правила в електронната платформа в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за оповестяване на промени 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. 25. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения работната група/лицето, изготвило техническото задание, подготвя проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува с контролното лице и възложителя, който го подписва.

(2) За поръчки, възлагани в изпълнение на международни и европейски програми и проекти, разясненията се изготвят от екипа по проекта или външните експерти, след което се съгласуват с контролното лице и възложителя.

(3) Разясненията се предоставят чрез електронната платформа за публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

(4) Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел III.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛНОТО ЛИЦЕ

Чл. 26. В срок до 1 декември на текущата година заявителят изготвя предложение/докладна записка/ до Директора на ЦСМП - Благоевград за процедури финансирани със средства от бюджета на ЦСМП - Благоевград, обосноваващи необходимостта от провеждане процедура на обществената поръчка и нейното стартиране. Заявлението се съгласува с главния счетоводител за наличието на необходимите финансови средства.

Чл. 27. В срок до 28 февруари на следващата година главният счетоводител представят на Директора на ЦСМП - Благоевград за одобряване План- график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ЦСМП - Благоевград за следващите 12 месеца.

Чл. 28. Работната група, изготвила документацията по обществената поръчка:

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

2. Контролира публикуването на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача в установените срокове.

3. Координира съгласуването на проекта на документацията по обществената поръчка с контролното лице.

Чл. 29. Контролното лице, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност извършва съгласуване на всички документи и действия, свързани с провеждане на процедурите по ЗОП, договорите и извършените плащания.

Раздел IV.

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 30. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

(3) Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

1. В края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден - при обмен на информация в платформата;

2. С приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден - когато обменът е извън платформата.

Чл. 31. Съгласно чл. 47, ал. 3 от ППЗОП когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП и се представят в запечатана непрозрачна опаковка, то в тези случаи:

1. Постъпилите оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се приемат от служителя в Деловодство на ЦСМП - Благоевград и се завеждат в ЕВЕНТИС R7 и в Регистър - *Приложение № 2* от настоящите правила.

2. Получените заявления за участие или офертите се предават от служителя в Деловодството на председателя на комисията, за което се съставя протокол - *Приложение № 3* от настоящите правила.

3. При получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Раздел V.

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 32. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Проектът на заповедта се подготвя от служител в Деловодство и се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл. 103, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 51 ал. 1 от ППЗОП - при процедурите по ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП - при събиране на оферти с обява.

(3) Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(4) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП действията по назначаването на оценителна комисия се извършват в платформата от оправомощено със заповед на възложителя отговорно длъжностно лице.

Чл. 33. Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Глава пета, Раздел VIII от ППЗОП.

Раздел VI. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 34. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протокол/доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документите, заедно с всички други документи, изготвени в хода на работа на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

Чл. 35. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8, 10 и 11 и чл. 22, ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл. 36. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП определеният от председателя на съда служител по чл. 16, ал. 2 от настоящите правила изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или официален вестник на Европейски съюз.

Глава пета ОБЖАЛВАНЕ И КОНТРОЛ

Чл. 37. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията, по реда на чл. 199 от ЗОП, с копие и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва. Полученото копие до възложителя се регистрира в ЕИСС. След регистрацията се предава незабавно на служител Деловодство, а в негово отсъствие на ръководител сектор, който го насочва към Директора на ЦСМП – Благоевград. При необходимост се изисква становище от заявителя и/или лицето, подготвило техническото задание, както и от председателя и членовете на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Директора на ЦСМП - Благоевград може да оправомощи длъжностно/и лице/а от съда за участие в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), които подготвят мотивирано становище по допустимостта и основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение лицето/ата по ал. 3 уведомяват възложителя за изхода на делото и представя за прилагане всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава шеста СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 38. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

(2) Главният счетоводител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който е съобразно договора, приложен към документацията за участие и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Изготвеният проект на договор с приложенията към договора, ведно с документите, необходими за неговото сключване, се представят на лицето, осъществяващо предварителен контрол. След съгласуване от контролното лице договорът и се подписва от възложителя и главния счетоводител, в два еднообразни екземпляра. След подписване от двете страни договорът се регистрира в Регистъра на сключените договори на ЦСМП - Благоевград и ЕВЕНТИС R7, като съответният екземпляр се връчва на изпълнителя.

В случай, че определеният за изпълнител участник не спази изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП назначената комисия писмено уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай че няма - предлага процедурата да бъде прекратена.

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

Чл. 39. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени банкови гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в счетоводството, ведно с копие от уведомлението до участника по ал. 1, до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Глава седма Раздел I.

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 40. (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал. 3 от ЗОП на стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

(2) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходната алинея, заявителят изготвя мотивиран² предложение/доклад до Директора на ЦСМП – Благоевград, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При избор на изпълнител чрез

покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред, както и лицето/цата, на които се изпраща поканата.

(3) Предложението/докладът по ал. 1 се съгласува с главния счетоводител и се докладва на Директора на ЦСМП – Благоевград.

Чл. 41. (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, техническите 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:

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

3. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

4. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

5. 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;

6. място и дата за провеждане на преговорите;

7. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 42. След положително становище на Директора на ЦСМП – Благоевград издава заповед за провеждане на поръчка по настоящата глава и назначава работна група, която:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. изготвя и съгласува с контролното лице документацията по обществената поръчка и я представя на възложителя за утвърждаване;

2. следи за публикуване на необходимите документи и информация в платформата по чл. 39а от ЗОП в установените срокове.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. изготвя и съгласува с контролното лице документацията по обществената поръчка и я представя на възложителя за утвърждаване;

2. следи за публикуване на необходимите документи и информация в платформата по чл. 39а от ЗОП в установените срокове.

3. организира изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 43. (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 лицето посочено за контакт в обявата и/или назначената работна група.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно комисията, изготвила документацията.

(3) Подписаното разяснение се публикува в Профила на купувача на ЦСМП-Благоевград най-късно на следващия работен ден.

Чл. 44. (1) Директора на ЦСМП – Благоевград със заповед назначава комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и класират получените оферти.

(2) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 32 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(3) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(4) Редът за събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола на комисията от възложителя.

Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, респ. в профила на купувача и Регистъра на обществените поръчки (РОП), който представлява електронна база данни - част от платформата.

(5) Договорът се сключва по реда на Глава шеста от настоящите правила.

(6) Оправомощеният служител за достъп до платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публикува необходимата информация относно договора за възлагане на обществена поръчка, изпращайки съответното обявление за публикуване в РОП.

Раздел II.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 80 000 лв.
2. за услуги - по-малка от 100 000 лв, когато поръчката е по приложение № 2 от ЗОП.
3. за доставки и услуги извън тези по т. 2 - по-малка от 50 000 лв.

(2) В случаите, в които стойността на поръчката е под праговете по чл. 45, ал. 1 от настоящите правила, възлагането е директно, като не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, както и не се прилага ред за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(3) Когато се възлагат директно обществени поръчки за доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, отчитането може да се извършва с първични платежни документи.

Чл. 46. (1) За необходимостта от конкретна поръчка на стойност по чл. 45, ал. 1 от настоящите правила, длъжностното лице/заявител/, което ще се ползва от предмета на поръчката, изготвя мотивирано предложение/заявка/ до Директора на ЦСМП - Благоевград. Когато поръчката е на стойност до размера на една минимална работна заплата за страната към предложението могат да се приложат оферти от изпълнители.

(2) Когато размерът на еднократната поръчка по ал. 1 е над минимална работна заплата за страната, назначена със заповед на Директора комисия изготвя обосновано предложение до него, във връзка с необходимостта от извършване на бюджетен разход, което може да бъде съгласувано с материалноотговорните лица в ЦСМП-Благоевград.

(3) В случаите по ал. 2, с оглед получаване на подходящ брой конкурентни и икономически обосновани оферти, същите могат да се събират чрез отправяне на запитвания до конкретни лица и/или чрез публикуване на интернет-страницата на ЦСМП-Благоевград съобщение/покана до заинтересованите лица за предоставяне на оферти и/или по друг подходящ начин. Сроковете, информацията и условията, при които заинтересованите лица имат възможност да представят оферти следва да са еднакви за всички.

(4) В зависимост от спецификата на съответната услуга, доставка или строителство, за оферта се считат и публично оповестени каталози, брошури и др.

(5) Иницирането на поръчки с директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се осъществява по реда на предходните алинеи и е съобразно утвърдените Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ЦСМП – Благоевград.

(6) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане на поръчки, отчитането се извършва с първични платежни документи.

(7) По преценка на Директора на ЦСМП – Благоевград може да се сключи писмен договор с изпълнителя. Проектът на договор се изготвя от определен служител и се съгласува с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 47. Главният счетоводител и/или счетоводителят в ЦСМП – Благоевград периодично проследяват разходите за поетите задължения, като при достигане на законово установените прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за определен вид разход, уведомяват писмено Директора и лицето, осъществяващо предварителен контрол.

Глава осма **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

Чл. 48. (1) Отговорност по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител се носи от конкретния изпълнител.

(2) Дейностите свързани с мониторинг и отчет по сключените договори по ЗОП се осъществяват от съответния заявител, пряко свързан с предмета на конкретната поръчка, съгласувано с главния счетоводител на ЦСМП-Благоевград. В тази връзка заявителят може да получи копие от договора.

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

(4) Главният счетоводител извършва допълнителен контрол по изпълнението на сключените договори.

Чл. 49. (1) Договорът в оригинал и приложенията към него се съхранява при главния счетоводител.

Главният счетоводител и/или счетоводител и/или отговорното лице следи за:

1. спазване на общата стойност и 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.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, заявителят или лицата по ал. 2 незабавно уведомяват Директора.

Чл. 50. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат оправомощавани за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол за приемо-получаване, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и след съгласуване с възложителя се определя подходящ срок за тяхното отстраняване.

(3) Протоколът по ал. 2 се оформя двустранно, с подпис на възложителя и изпълнителя или на оправомощени техни представители.

Чл. 51. Длъжностното лице /назначена комисия/, извършило приемане изпълнението на договора уведомява главния счетоводител за приемане на работата и предава своевременно съставените и подписани протоколи и документи за това, както и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 52. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на ЦСМП – Благоевград в уговорените срокове и след проверка на необходимите документи, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 53. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред и в зависимост от формата ѝ, парична сума или банкова гаранция.

Чл. 54. (1) В ЦСМП – Благоевград определено от възложителя лице от счетоводството води регистър на сключените договори.

(2) В папка към Регистъра по ал. 1 се прилагат копия от сключените договори.

Чл. 55. (1) Лицето по чл.54, ал.1 води и съхранява регистър за проведените поръчки по ЗОП по реда на тези вътрешни правила, който съдържа минимум следната информация:

1. №, дата на решение за откриване на процедура, предложение, публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител, седалище, адрес, ЕИК, БУЛСТАТ и пр.
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

Глава девета

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I.

ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 56. (1) Съгласно разпоредбата на чл. 121, ал. 1 от ЗОП възложителите поддържат досие за всяка ОП с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на ОП, 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 от 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.

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

1. предложението/доклада/ от заявителите относно инициране на обществена поръчка, съдържащо информация за определяне на прогнозната стойност;

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

4. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

2. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

3. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

4. информация за движението на документите в досието;

5. заповедите за заместване на директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване действия по възлагане процедури на обществени поръчки;

6. приемо-предавателни протоколи;

7. декларации на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;

8. копие от сключения договор;

9. становище на контролното лице;

(3) Досието на обществената поръчка, проведена по процедура или способ, регламентиран в ЗОП може да съдържа и други документи, освен посочените в ал. 2 и ал. 3, съобразно спецификата предмета и проведената процедура. Информацията в досието 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 процедурата по ЗОП.

(4) Когато не се провежда процедура за обществена поръчка по ЗОП в счетоводството на ЦСМП-Благоевград се съхранява писмена информация, в т.ч. информация за сключените договори извършените плащания, в т. нар. „финансово досие“.

Раздел II.

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 57. (1) Досиетата на проведените процедури по ЗОП се съхраняват от Гл.счетоводител, съобразно сроковете, установени в нормативните актове.

(2) Сроковете по ал. 2 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.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на ЦСМП - Благоевград, съобразно установените в нормативните актове срокове.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 58. (1) Главният счетоводител отговаря за правилното съхранение и/или архивиране на досиетата, в указаните срокове.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от Директора на ЦСМП-Благоевград, въз основа на писмено искане за достъп до досие на обществена поръчка.

(3) Главният счетоводител отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки, съобразно разпореждане на Директора на ЦСМП-Благоевград или определен с негова заповед заместник.

(4) Достъп до всички досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от главния счетоводител.

Чл. 59. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в приемо-предавателен протокол, който съдържа информация за лицето, на което е предадено досието, дата на предаване, на връщане, подпис и друга информация в „забележка“.

Глава десета

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 60. (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. 61. Въвеждащо обучение се провежда по преценка на административния ръководител – Директора на ЦСМП-Благоевград на новопостъпили служители, както и такива, които ще бъдат ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, с оглед промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 62. (1) Обученията на лицата от ЦСМП - Благоевград ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провеждат след необходимост от участие в семинари, провеждане на обучение от външни лица и др.

(2) При мотивирано искане на длъжностни лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки Директора на ЦСМП-Благоевград може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.

Глава единадесета

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП

Чл. 63. (1) Във връзка с разпоредбите на чл.230,ал. 4 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, главният счетоводител на ЦСМП – Благоевград подготвя и изпраща до АОП обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства от съда за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по предходната алинея се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Информацията по ал. 1 и 2 се изпраща в АОП чрез квалифициран електронен подпис.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД- 01- 98 /23.03.2020 г . , изменени и допълнени със Заповед № РД-01-42/20.02.2024г. на Директора на ЦСМП – Благоевград и влизат в сила от 02 януари 2024 г.

§ 2. Предварителният контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от определени със Заповед длъжностни лица в ЦСМП-Благоевград.

§ 3. Всички служители, заемщи длъжности свързани с планирането, организацията, възлагането, контрола и изпълнението на обществени поръчки в ЦСМП - Благоевград са длъжни да се запознаят и да спазват настоящите вътрешни правила за възлагане на ОП .

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 5. При настъпване на нормативна промяна в ЗОП, ППЗОП или друг законов или подзаконов нормативен акт, водеща до противоречие с настоящите правила, се прилага пряко нормативният акт с по-висша сила.

§ 6. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се извършва от Главния счетоводител на ЦСМП-Благоевград.

Приложение № 1. План - график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ЦСМП – Благоевград през.....г;

Изготвил:

/Цвета Рангелова – адвокат/

Съгласувал:

/Св.Мицова – Главен счетоводител/



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, п.к. 427; тел./факс: 073/ 886954

e-mail: csmp_bl@abv.bg www.csmp-bl.com

УТВЪРДИЛ:

Д-р Красимир Михайлов

ДИРЕКТОР ЦСМП

Дата:.....

**График на обектите на ОП за доставки, услуги и/или строителство, чрез
възлагане централизирано и/или директно и/или по проекти през 20... г.**

Описание на предмета на поръчката, вкл. ОП	Прогнозна стойност на поръчката без ДДС /12 месеца/	Вид на избраната процедура	Структурни звена/конкретен служител за заданието на ОП и/или членове на работна група	1.Дата/месец за представяне на изготвеното техническо задание	2.Дата/месец на обявяване на ОП в регистъра на АОП	Време за провеждане на възлагането	Време за получаване на оферти	Време за работа на комисията	Време за сключване на договора	Наличие на действие на договор със същия или сходен предмет на обществената поръчка	Срок/дата на изтичане на действащия договор	Срок, за които се възлага обществената поръчка

Съгласувал:

/Светла Мицова/

Главен счетоводител