ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

гр. Велико Търново, п.к. 5000, ул. „Ниш“ № 1, Тел: 0895552855

УТВЪРЖДАВАМ:

Веселка Стоянова –
Директор ЦСМП – Велико Търново

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО“

Декември, 2025 г.

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. СТРУКТУРИ, РЪКОВОДИТЕЛИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в „Център за спешна помощ – Велико Търново“ (ЦСМП – Велико Търново), сключването на договорите за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, в съответствие със ЗОП и ППЗОП и при спазване на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Настоящите вътрешни правила доразвиват нормативната регламентация на ЗОП и ППЗОП и определят реда, условията и координацията между отговорните длъжностни лица при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство;

2. планиране на дейностите на подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки;

3. стартиране на обществените поръчки и определяне на отговорностите на служителите от различните дирекции в ЦСМП – Велико Търново, ангажирани с процеса на подготовката им, взаимодействието между тях и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и 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;

8. действия при обжалване на процедурите;

9. документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача;

12. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Директорът на ЦСМП – Велико Търново е Възложител на обществени поръчки, като:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦСМП – Велико Търново при упражняване правата на Възложител.

2. Ежегодно утвърждава план - график за обществените поръчки, предстоящи за провеждане през годината и определените в същия отговорни за провеждането им длъжностни лица.

3. Назначава със заповед комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, в съответствие с изискванията на чл. 103 от ЗОП .

4. Взема решения за откриване/прекратяване на процедурата.

5. Утвърждава документацията за участие.

6. Изготвя решение за класиране на участниците и обявяване на изпълнител/и.

7. Изготвя решение/я за прекратяване на процедурата.

8. Сключва договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Изпраща чрез отговорника по съответната процедура до АОП всички документи, съгласно изискванията на ЗОП.

10. Определя отговорник за всяка обществена поръчка с утвърждаване на План – графика за календарната година или с изрична заповед, в случай, че същия не е посочен в план графика.

11. При отсъствие на възложителя, правомощията му свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

12. В случай, че ЦСМП – Велико Търново попадне в хипотезата на чл. 245 от ЗОП, то Директорът има задължението да изгради вътрешно специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки

13. В случай на изградено специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки, то при промяна на нормативната база, Директорът е длъжен да организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Главният счетоводител при ЦСМП – Велико Търново:

1. Предоставя, при поискване, информация относно разходите за доставки, услуги или строителство във връзка с необходимост от провеждане на нова обществена поръчка и изчисляване на прогнозна стойност в докладната записка.

2. При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, изготвя докладна записка, която представя на директора . Докладната записка съдържа приблизителна стойност на обществената поръчка, както и вида на обществената поръчка и правното основание за стартирането и.

3. Срокът, в който гл.счетоводител представя на директора докладната записка, трябва да е съобразен с датата на приключване на предходния договор и сроковете за съответните процедури, регламентирани в ЗОП.

4. Организира подготвянето и представянето на план за обществените поръчки, предсотоящи за провеждане през годината (Приложение № 2) до 31 януари на съответната календарна година и изготвя План-график на обществените поръчки.

5. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част.

6. След приключване на процедурата приема от председателя на комисията в съответната процедура всички документи, подрежда последните хронологично от стартирането на процедурата и архивира цялото досие.

7. Съхранява досието за определения в закона срок, съгласно настоящите правила.

(3) Отговорникът за съответна процедура:

1. Отговаря за изготвянето на документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката, изискванията на възложителя и законовите

разпоредби, като предоставя необходимата информация и техническа спецификация/задание на ангажирания за изготвянето й юрист.

2. Следи за своевременното изпращане и публикуване в електронната платформа на всички решения обявления, публични покани както всички изискани в ЗОП документи, предвидени за публикуване в регистъра на АОП.

3. Следи за поддържане профила на купувача чрез качване на предвидените в ЗОП документи, в определения за това срок.

4. В деня, определен за отваряне на офертите, предава на лицето, определено за председател на комисията, цялата документация по процедурата ведно с постъпилите оферти.

5. Отговаря за изготвянето на уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

(4). Председателят на комисията, определена за всяка обществена поръчка:

1. В деня, определен за отваряне на постъпилите в процедурата оферти, приема от отговорника по процедурата цялата документация.

2. Води заседанията на комисията и следи за протоколиране на констатации й в хода на процедурата.

3. Изготвя писма до участниците по отношение на изискани допълнителни документи, разяснения или уведомления до последните.

4. Следи за подписване на документите в хода на провеждане на процедурата.

5. Изготвя доклад от дейността на комисията, въз основа на всички протоколи от дейността й.

6. След приключване работата на комисията, предава на Директора доклада и цялата документация по провеждането за одобрение и избор на изпълнител/и.

7. След приключване на работата на комисията и получено одобрение от Директора на последната, предава на гл. счетоводител цялото досие за подредба, архивиране и съхранение.

8. Оказва съдействие на гл. счетоводител за хронологичната подредба на документите в досието на процедурата.

(5) Видът на процедурата се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

(6) Стойността на планираните обществени поръчки се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предметът, обектът и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за ЦСМП – Велико Търново, независимо от източника на финансиране, за целия планиран срок на действие на договорите. Не се допуска разделяне на стойности с цел да се избегне по-нисък ред на възлагане.

(7) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(8) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

Чл. 3. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Главен счетоводител и съответния ръководител на звено.

(2) Всички звена в ЦСМП – Велико Търново участват в отделните етапи от планирането, подготовката, провеждането и изпълнението на обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) В срок до 25.01. на всяка текуща година, ръководителите на звена, главната медицинска сестра, Началник - склад, както и всеки административен ръководител и отговорници на филиали предоставят информация на Счетоводството при ЦСМП – Велико Търново относно необходимостта от провеждане на съответна обществена поръчка за текущата календарна година. Информацията следва да съдържа:

1. предмета на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС;
3. Предложение за лице, което да отговаря за изготвяне на техническата спецификация;
4. предполагаема дата за стартиране на възлагането;
5. предложение за лице, което да отговаря за изготвяне на документацията и обявяване на процедурата в АОП;
6. прогнозна начална дата на договора, който следва да се сключи.

(2) Представената информация се анализира и обобщава от счетоводното звено под ръководство на главния счетоводител, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки и се определя начинът на възлагане и видът на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 5. (1) Въз основа на информацията по чл. 4, главният счетоводител изготвя план-график за провеждане на обществени поръчки за текущата календарна година, който съдържа най-малко следната информация:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна обща стойност на обществената поръчка;
4. предполагаема дата/срок за стартиране на възлагането;
5. източници на финансиране;
6. прогнозна начална дата на договора, който следва да се сключи;
7. заявител на нуждата и отговорник за провеждане на обществена поръчка;
8. лице, което отговаря за изготвяне на техническата спецификация;
9. лице, което отговаря за изготвяне на документацията и обявяване на процедурата в АОП.

При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), в случай, че е приложимо, както и датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(2) При изготвяне на графика по ал. 1, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, се обобщават всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(3) Изготвеният план-график се утвърждава от директора на ЦСМП – Велико Търново.

Чл. 6. (1) Утвърденият план-график може да се изменя при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, която не е включена в него или от възникнали други нужди, налагащи изменението му.

(2) Промяната на план-графика, изразяваща се в допълване на нови обществени поръчки, се извършва въз основа на доклад от съответния заявител и се утвърждава от директора.

(3) Докладът по ал. 2 следва да бъде съгласуван с главен счетоводител.

Чл. 7. (1) Заявителите по чл. 4, в съответствие с утвърдения план - график, представят техническа спецификация/задание за обществената поръчка и всички необходими данни и специфични изисквания, които следва да се предвидят при изготвяне на документацията на обществената поръчка.

(2) Заявителят отговаря за предоставянето на спецификацията и необходимата информация и изисквания на отговорното за изготвяне на документацията лице в необходимия за своевременно стартиране на поръчката срок.

Чл. 8. Документацията на обществените поръчки при ЦСМП – Велико Търново, се изготвя от юрисконсулт, респективно от външен юрист, с когото е сключен договор за правни услуги, свързани с подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки.

Чл. 9. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) Администратор на централизираната електронна платформа за ЦСМП – Велико Търново е консултанта по управление в ЦСМП – Велико Търново.

(3) Администраторът по ал. 2 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, като има право да предоставя и пълни администраторски права на ангажираният с обществената поръчка юрист по чл. 8.

Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.

Чл. 10. Лицето по чл. 8, подпомагано от заявителя на обществената поръчка изготвя следните документи:

1. документация към обявление/обява/покана (в зависимост от избраната процедура), съобразена с предоставените му техническа спецификация, изисквания и условия от заявителя;

2. изисквания към участниците по чл. 59-64 от ЗОП;

3. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП;

4. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

5. образци на документи, както и указание за подготовката им;

6. проект на договор.

Чл. 11. (1) Изготвената документация се одобрява от директора.

(2) Юристът /юрисконсулт или лице, предоставящо правните услуги по договор/ подготвя обществената поръчка в централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП, включително изготвя:

1. проект на решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от вида процедура);

2. проект на обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от вида процедура);

3. проект на решение за одобряване на изменение или допълнителна информация (при необходимост);

4. проект на обява (в случаите, предвидени в ЗОП);

5. проект на покана до определени лица (в случаите, предвидени в ЗОП).

(3) Документите по ал. 2, т. 1, 3, 4 и 5 се одобряват/утвърждават с подписването им от директора, включително в системата ЦАИС ЕОП.

Чл. 12. (1) В предвидените от закона случаи, в зависимост от вида на процедурата, в случай, че е приложимо, преди да бъде обявена, след одобрение на документите, юристът, въвежда данните на обществената поръчка в Системата за случаен избор.

(2) В случай че процедурата не бъде избрана от Системата за случаен избор, след изтичане на срока, определен в чл. 121, ал. 4 от ППЗОП, процедурата се открива с подписване на решение от директора в централизираната електронна платформа.

(3) В приложимите случаи, в които процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ юристът изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП съгласуваните и одобрени от изпълнителния директор проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на техническата спецификация;
4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) В случай че АОП установи несъответствия с изисквания на ЗОП по изпратената документация, в срок до 2 работни дни юристът, съвместно със заявителя коригира проектите на документи по чл. 10 съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлага проект на писмени мотиви до АОП, съответно коригира проектите на документи по чл. 11, ал. 3, т. 1, 2 и 5 съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлага проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува със заявителя и главния счетоводител и се утвърждава от директора. В случай че констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид, писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

Чл. 13. Решението и обявлението се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, представляващ част от централизираната електронна платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, след подписване на решението от възложителя в платформата.

Чл. 14. Отговорното за обществената поръчка лице, съвместно със заявителя организира своевременното предоставяне чрез Регистъра на обществените поръчки на отговори по искания за разяснения по документацията. Ако в хода на даване на разясненията бъдат установени допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, предприема мерки по отстраняването им, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато е невъзможно нарушенията да бъдат отстранени, без да бъдат променени условията по откриването ѝ.

Чл. 15. (1) Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е в рамките на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП се възлага директно, като за избор на конкретния изпълнител и спазването на относимите законови разпоредби отговаря съответния ръководител или лицето по чл. 4.

(2) При прогнозна стойност на обществена поръчка за доставки или услуги в рамките на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, която се възлага директно, може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(3) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от главния счетоводител. При необходимост от разходване на средства, които достигат стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, главният счетоводител, съвместно с лицето по чл. 4, инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III
ПРИЕМАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез централизирана електронна платформа съобразно правилата за нейното

използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл. 17. (1) Директорът на ЦСМП – Велико Търново назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 1 от ППЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог.

(2) Комисията включва при възможност за това представители на звеното - заявител и се състои от нечетен брой членове, които подписват декларация, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Председател на комисията може да бъде юристът по чл. 8.

(3) В комисията, като председател или член, може да бъде включен външен експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или друг, чрез възлагане в съответствие с чл. 51, ал. 3 от ППЗОП. Предложението за привличане на външен експерт за участие в комисията се обективира и мотивира в доклад на заявителя.

(4) С външния експерт се сключва писмен договор преди издаване на заповедта за назначаване на комисията по чл. 17, ал. 1. Преди сключване на договор външният експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(5) Правата и задълженията на външния експерт, размерът на възнаграждението му и условията за приемането на работата му се уреждат в договора по чл. 51, ал. 3 от ППЗОП.

(6) Проектът на заповед за назначаване на комисия се изготвя от юриста по чл. 8.

Чл. 18. След издаване на заповед за назначаване на комисия по чл. 17, ал. 1 администраторът по чл. 9, ал. 2 или юристът по чл. 9, ал. 3 изпраща покана за добавяне в системата на определените служители и определя ролята им за конкретната поръчка.

Чл. 19. (1) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката от председателя на комисията.

(2) Заявленията за участие или офертите, получени чрез платформата, се декриптират от председателя на комисията.

(3) В случаите, описани в чл. 51, ал. 8 от ППЗОП, членове на комисията подписват декларация, че не е налице конфликт на интереси и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП.

(4) Изпращането на протокола по чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и кореспонденцията с участниците по чл. 67, ал. 5 от ЗОП и чл. 54, ал. 13 от ППЗОП се осъществява от председателя на комисията чрез централизираната електронна платформа.

(5) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад или протокол (в предвидените в закона случаи), в който предлага или избор на изпълнител, или прекратяване на процедурата, като посочва правните и фактически основания за това. Докладът/протоколът съдържа:

1. състав на комисията, включително 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. участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки 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.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 20. (1) Преди крайния срок за приключване на работата на комисията по чл. 17, ал. 1, директора издава заповед за определяне на лице/лица за осъществяване на предварителен контрол по смисъла на чл. 237б от ЗОП, когато са налице предпоставките за извършването му.

(2) За всяка отделна процедура се определя едно или повече лица, които да извършат предварителния контрол.

(3) Предварителният контрол се осъществява при спазване разпоредбата на чл.237б от ЗОП и Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл.237б от ЗОП, утвърдени със заповед на министъра на финансите.

(4) За извършените проверки лицето, осъществяващо предварителен контрол, попълва и подписва контролен лист (Приложение № 1 към настоящите правила).

(5) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, лицето, определено да извърши предварителен контрол по смисъла на чл.237б от ЗОП, представя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

Чл. 21. (1) В 15-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП , директорът с вписване на дата утвърждава или връща на комисията доклада/ протокола с писмени указания.

(2) В случай на връщане на доклада/протокола, комисията го разглежда в указания от директора срок и представя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(3) В предвидените от закона случаи председателят на комисията подготвя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в централизираната електронна платформа, което се подписва от директора в срок до 10 дни след утвърждаването на доклада/протокола.

Чл. 22. Председателят на комисията осигурява публикуването на протоколите, доклада и решенията на възложителя за приключване на процедурата в Регистъра на обществените поръчки, както и доклада за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП.

Раздел IV
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 23. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, съответно – след утвърждаване на доклада/протокола в останалите случаи, юристът по чл. 8, участвал в процедурата, предприема действия по изискване от определения изпълнител на документите по чл. 112 от ЗОП.

(2) Договорът се съставя в два еднообразни екземпляра, съгласува се от главния счетоводител и се подписва от директора на ЦСМП – Велико Търново и официалния представител на изпълнителя или упълномощено от него лице.

(3) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа

на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(4) Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 години.

(5) Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава. Договори, сключени в нарушение на правилата на ал. 4 и 5, се смятат за сключени за една година.

(6) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;

2. предмет;

3. цена, ред и срокове за разплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

(7) Юристът по чл. 8 отговаря за публикуване на обявлението за възложена обществена поръчка и сключения договор, включително за публикуване на информация при изменение на сключен договор.

(8) Изпълнението на сключените договори, както и приемането на резултатите от тях, се следи от звеното – заявител и от счетоводството при ЦСМП – Велико Търново, като информация за отговорното лице- лице за контакт, се включва в договора с изпълнителя и/или за целта се изготвя заповед, в която се посочват отговорните длъжностни лица.

(9) Отговорник по цялостната процедура – от откриването до приключването й е заявителят, а за изпълнението на договорите и архивирането на документацията отговаря главният счетоводител.

(10) След приемането на изпълнението на договор и извършването на окончателно плащане по него или прекратяването на договор за обществена поръчка юристът по чл. 8 или при невъзможност на юриста - друго, определено от директора лице, подготвя и публикува обявление за приключване на сключения договор.

Раздел V
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 24. В профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки в предвидените в приложимото законодателство случаи.

Раздел VI

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 25. (1) Главният счетоводител, в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1, в срок до 15 март се изготвя обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП от юриста по чл. 8, или друго лице, което има право да изпраща по електронен път документи до АОП, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Раздел VII
РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 114, АЛ. 1 ОТ ППЗОП

Чл. 26. (1) В случай, че е приложимо, главният счетоводител организира обобщаването и изпращането на информация съгласно Приложение № 3, част Г на АОП към чл. 114, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща на АОП ежегодно до 1 март.

(3) Информацията по ал. 1 се изпраща на хартиен и магнитен носител.

Раздел VIII
ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 27. (1) Процесуалното представителство на ЦСМП – Велико Търново по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), съответно пред Върховния административен съд, както и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП, се осъществява от юрист по чл. 8.

(2) В срок от три дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство, юристът, подпомаган от звеното заявител, изготвя становище по жалбата.

(3) Консултанта по управление при ЦСМП – Велико Търново съдейства технически за подготвяне на заверено копие от цялата документация по поръчката не по-късно от три дни от получаването на уведомлението от КЗК.

(4) Юристът по чл. 8 следи развитието на производството и информира директора за резултатите от производството.

Раздел IX
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 28. (1) Председателят на оценителната комисия задължително окомплектова електронно досие с документите по процедурата, в което в хронологичен ред се съдържат:

1. Техническата спецификация/задание по чл. 7 от настоящите правила;

2. решението за откриване на процедурата;

3. обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление;

4. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП (ако е приложимо);

5. пълен набор от документацията за обществената поръчка;

6. разясненията, ако са налични;

7. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП (ако е приложимо);

8. заповедта за назначаване на оценителна комисия, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

9. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

10. декларации на членовете на комисията, назначена по чл. 103, ал.1 от ЗОП;

11. доклад (ако е наличен) и протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ППЗОП;

12. решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);

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

14. сключен/и договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи;

15. доказателства за изпратено обявление (информация) за сключен договор, съгласно ЗОП/ППЗОП;

16. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, отговорното лице формира досие по неговото изпълнение.

(3) След изпълнение и приключване на договора, към досието се прилага публикуваното обявление съгласно ЗОП/ППЗОП – за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията (застраховката) за изпълнение и други гаранции, ако такива са изискани от възложителя в хода на изпълнение на договора.

Чл. 29. В случай на прекратяване на процедурата преди назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите, юристът по чл. 8, ал. 1 окомплектова досие с документите по процедурата, в което в хронологичен ред се съдържат:

1. техническа спецификация/задание чл. 7 от настоящите правила;

2. решението за откриване на процедурата;

3. обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление;

4. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП (ако е приложимо);

5. пълен набор от документацията за обществената поръчка;

6. разясненията, ако са налични;

7. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП (ако е приложимо);

8. решението за прекратяване на процедурата;

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

Раздел X

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 30. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ръководителя/лицето по чл. 4.

Чл. 31. При констатиране на неизпълнение по договора, забавено и/или лошо изпълнение отговорният служител незабавно сезира директора и предлага предприемането на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такава е необходима.

Чл. 32. След приключване на изпълнението по договора главният счетоводител следи и администрира връщането, респективно задържането на гаранциите по изпълнението на договора, изискани от възложителя.

Чл. 33. (1) Отговорният служител по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на срока на действие на договора и ги предава на Главния счетоводител за прилагане към досието и архивирането му.

Раздел XI
СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

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

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

(4) Сроковете по ал. 3 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.

Чл. 35. (1) До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорниците по процедурите.

(2) По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията на обособено за това място в ЦСМП – Велико Търново или по указан от възложителя начин в заповедта за назначаване на комисията.

(3) Окомплектованите досиета на обществените поръчки процедури/обществени поръчки на хартиен носител, както и документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП, се предават на главния счетоводител за съхранение и за архивиране до изтичане на определения от законодателя срок, съобразно нормативните изисквания на ЗОП и ППЗОП.

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

Чл. 36. (1) Служители, в чиито длъжностни характеристики е заложено изпълнение на функции, свързани с процеса на възлагане на обществени поръчки, както и служители, на които се възлагат отделни дейности по организиране и/или

провеждане на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение.

(2) При мотивирано искане от директора на съответната дирекция и по преценка на директора на ЦСМП – Велико Търново, лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, могат да участват в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 37. За всички неуредени въпроси от настоящите правила, свързани с възлагането на обществени поръчки, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 38. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния счетоводител на ЦСМП – Велико Търново.

Чл. 39. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със Заповед № РД-01-150/10.12.2025г.на директора на ЦСМП – Велико Търново и съгласно чл. 140 от ППЗОП определят най-малко 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 за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

Чл.40. Всеки член на комисия носи отговорност за извършените от него нарушения на този правилник, ЗОП и ППЗОП.

Чл.41. Настоящите вътрешни правила да се сведат до знанието на лицата по чл. 4 и Главния счетоводител за сведение и изпълнение.

Приложение № 1

№	Контролни въпроси:	ДА/ НЕ/ друго	Бележки по извършената проверка
1.	Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания; (чл. 103, ал. 1 от ЗОП) (чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП) Насочващи източници на информация: проверете налична ли е заповед за създаване на комисията, основания за		

	издаването й, нечетен брой членове ли съдържа и възложените задачи.		
2.	Декларирана ли е липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от всички членове на комисията след получаване списъка с постъпилите оферти? Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на деклариране на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията; (чл. 103, ал. 2 от ЗОП) (§ 2, т. 21 от ДР на ЗОП) (чл. 51, ал. 8 от ППЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте подписаните декларации и протокола за работата на комисията в съответната част. Анализирайте: - броя на членовете на комисията, - датата на получаване на списъка с участниците, удостоверено с приемо-предавателен протокол, - броя на подадените декларации, - датата на подаване на декларациите, - съдържанието на декларациите. При наличие на индикатори за конфликт на интереси на възложителя или членовете на комисията с лица, имащи отношение към офертата на спечелилия участник, следва да се направят допълнителни проверки, вкл. в официални регистри и други публични източници на информация.		
3.	Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията; (чл. 54 и чл. 55 от ППЗОП)		
4.	В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са; (чл. 103, ал. 3 от ЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте протоколите от работата на комисията съдържат ли особено мнение на член от комисията, дали същото е		

	писмено и дали мотивите му са част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.		
5.	Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете й, съгласно нормативните изисквания; (чл. 103, ал. 4 от ЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте протоколите и доклада от работата на комисията съдържат ли изявления на членовете на комисията, които не са съгласни със взетото решение, какъв брой са и дали е налице мнозинство на взетите решения.		
6.	В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви; (чл. 107 от ЗОП) (чл. 101, ал. 4 от ЗОП) (чл. 72 от ЗОП) (чл. 54, чл. 55 от ЗОП, чл. 39, ал. 2 - 5 от ППЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте съответните документи от офертите на отстранените участници, протоколите за работата на комисията и решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител. За всеки участник поотделно анализирайте дали са налице основанията за отстраняването му, посочени в протокола, т.е. дали действително отстраненият участник не е представил някой от изискуемите документи и/или не отговаря на изискванията на възложителя. За целта е необходимо да се прегледат офертите на отстранените участници в частта, относима към основанието за отстраняването им. Прегледът включва: 1) идентифициране на условието, което е посочено като причина за отстраняване на участника – от ЗОП, ППЗОП и от документацията за поръчката, включително обявлението за обществената поръчка. Важно е да се установи действителното съдържание на причините за отстраняване; 2) установяване съдържанието на		

	офертата в частта, която не отговаря на изискванията на възложителя.		
7.	В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците; (чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП) (чл. 54, ал. 7-13 от ППЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте предложенията на участника, определен за изпълнител, протокола за работата на комисията, кореспонденция с участниците и други органи или лица, други документи. Анализирайте документите, съдържащи се в досието на обществената поръчка, за да установите дали комисията е допуснала изменение на офертата на участника, определен за изпълнител.		
8.	Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията; (чл. 109, т. 2 от ЗОП) (чл. 56, ал. 2 и чл. 58 от ППЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте подлежащите на оценка документи от офертите на допуснатите до оценяване участници, както и протокола за работата на комисията. Анализирайте дали методиката за определяне на комплексната оценка на офертите е приложена точно и обективно по отношение на КЛАСИРАНИТЕ оферти. Пресметнете оценките съгласно методиката за оценка на офертите и приложете създадения работен документ или опишете в доклада от проверката.		
9.	Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на		

	писмената обосновка; (чл. 72, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП) Проверете начина на образуване на предложение в офертата на участниците, свързани с цена или разходи, и дали са спазени изискванията на чл. 72 от ЗОП.		
10.	Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците; (чл. 56-чл. 59 от ППЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте съответните документи от офертите на участниците, протоколите за работата на комисията и извършеното класиране на участниците.		
11.	В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви; (чл. 110, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП) Насочващи източници на информация: прегледайте съответните документи от офертите на участниците, протоколите за работата на комисията и решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител. Насочващи източници на информация: прегледайте протокола за работа на комисията и посочените в него основания за направеното предложение за прекратяване. Анализирайте: - дали в протокола се съдържат мотиви относно всички обстоятелства, визирани в съответното посочено правно основание; - дали настъпването на всички обстоятелства, визирани в съответното правно основание, се потвърждава от доказателствата, намиращи се в процедурата		
12.	Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията; Насочваща информация: В обявлението за поръчката възложителят е длъжен да посочи изчерпателно всички критерии за подбор, както и всички документи, с които се доказват. Възложителят не е длъжен да определя критерии за подбор, но е длъжен да определи критерии за подбор, които са		

	пропорционални на предмета на поръчката. В случай, че възложителят е определил критерии за подбор, той е длъжен да определи и документите, с които се доказва изпълнението им (чл. 59, ал. 5 от ЗОП). Възложителите нямат правно основание да изискват представяне на документи по чл. 60, чл. 62 и/или чл. 64 от ЗОП, без да са определили съответни критерии за подбор. Документите за доказване на критериите за подбор се представят преди сключване на договора за обществена поръчка, но възложителят следва да определи вида им още при откриване на процедурата и да направи публична информацията за тях чрез обявлението за обществена поръчка. Възложителят няма право да изисква представянето на тези документи при първоначалното представяне на офертата от участниците. Анализирайте критериите за подбор и документите за доказването им. Ако документацията за поръчката е публикувана на профила на купувача във времето и в обхвата, предвидени в ЗОП, не е налице нарушение. Затова прегледайте дали са спазени условията за публичност на документацията за поръчката.		
13.	Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. Насочваща информация: В случай че при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност по отношение работата на оценителната комисия се установят слабости и нарушения, свързани с подготовката и откриването на процедурата за възлагане, като поставяне на ограничителни условия, незаконосъобразна методика, проблеми в техническата спецификация, включване на критерии за подбор като показатели за оценка на офертите и др., същите следва да бъдат документирани и докладвани на възложителя.		

Доклад на лицето определено да осъществи контрол по чл. 237б от ЗОП:
/Описва се доклада и становището на лицето, определено да осъществи контрол, като се обективират мотивите от извършените проверки и становище относно законосъобразността на проведената процедура съобразно описаните контролни въпроси. Проверката приключва с: Мнение за законосъобразност - в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба; Мнение

с резерви - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите; Отказ от мнение - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение следва да бъде надлежно мотивиран в доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност. Необходимо е в доклада да се документират всички установени отклонения в работата на комисията - независимо дали отстраняването им ще наложи прекратяване на процедурата./

Приложение 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	Дата:	**Директор ЦСМП – Велико Търново**
СЪГЛАСУВАЛ:…… **Гл. Счетоводител /В. Узунов/**		**УТВЪРДИЛ:……** **/д-р Веселса Стоянова /**

ПЛАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ЦСМП – ВЕЛИКО ТЪРНОВО ЗА ---------- ГОДИНА

			Техническа спецификация/Задание						**Подготовка и обявяване на процедурата**		**Сключване на договори**		
№	**Предмет на ОП и разделяне на позиции**	**Вид**	**Прогнозна стойност за**		**Срок**	**Отговорник при ЦСМП**	**Източник на финансиране**	**Заявител и Отговорник за ОП при ЦСМП**	**Срок**	**Отговорник**	**Срок**	**Координатор**	**Срок в год.**
			12м	**Срок на дог.**									

СЪГЛАСУВАЛ:
ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ.....
/В. УЗУНОВ/