



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА**  
9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: [csmp\\_varna@gbg.bg](mailto:csmp_varna@gbg.bg), [csmp-varna@mh.government.bg](mailto:csmp-varna@mh.government.bg)

## **ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА**

2016г.

# СЪДЪРЖАНИЕ

## ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА

Част първа. Общи положения.

Глава I. Предмет и цели.

Глава II. Субект на обществените поръчки.

Глава III. Обект на обществените поръчки.

Глава IV. Стойност на обществените поръчки.

Глава V. Видове процедури.

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

Глава I. Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки.

Раздел I. График за възлагане на обществени поръчки.

Раздел II. Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график.

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

Раздел I. Подготовка на документацията.

Раздел II. Задължения на комисията за подготовка на документацията.

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

Раздел IV. Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител.

Раздел V. Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител.

Раздел VII. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог – дейността е уредена в Инструкция за работа на комисията по чл. 103, ал 1 от ЗОП в ЦСМП-Варна, неразделна част от настоящите вътрешни правила и утвърдена със Заповед № 37а/15.04.2016г.

Глава III. Приключване на процедурата.

Глава IV. Обжалване.

Глава V. Договор за възлагане на обществена поръчка.

Раздел I. Сключване на договор.

Раздел II. Изпълнение на договор.

Раздел III. Приключване на договор.

Глава VI. Контрол.

Раздел I. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II. Контрол по изпълнението на сключените договори.

Глава VII. Досие на обществената поръчка.

Раздел I. Документиране и отчетност.

Раздел II. Срок за съхраняване.

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието.

Глава VIII. Профил на купувача.

Част трета.

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

Преходни и Заключителни разпоредби.

Приложения: от 1 до 6



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА**

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: csm\_p\_varna@gbg.bg, csm\_p-varna@mh.government.bg

**ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА  
МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА**

**Част първа. Общи положения.**

**Глава I. Предмет и цели.**

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите;
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.

(2) При необходимост отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки могат да се възлагат на външни изпълнители.

(3) Вътрешните правила имат за цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## **Глава II. Субект на обществените поръчки.**

**Чл. 2.** (1) Възложител на обществени поръчки в ЦСМП-Варна е директорът, който съгласно чл. 5, ал. 2, т. 13 е ръководител на държавна институция, създадена с постановление на Министерски съвет и е юридическо лице и разпоредител с бюджет. Възложителят е публичен.

(2) Директорът може да упълномощи длъжностно лице от Центъра посредством изрична заповед по чл. 7 от ЗОП и да делегира правомощия за дейности по:

- а) организиране на обществени поръчки;
- б) възлагане на обществени поръчки, в т.ч. избор на изпълнител и сключване на договор;
- в) оправомощеното длъжностно лице подписва всички документи със своите имена и длъжност, и заповедта за делегиране.

(5) В случай на отсъствие на Възложителя, функциите по възлагане на обществени поръчки се поемат от заместник директора на Центъра. Заместник директорът има всички правомощия на титуляра.

## **Глава III. Обект на обществени поръчки.**

**Чл. 3.** (1) Обект на обществени поръчки в ЦСМП-Варна са:

1. строителство, включително проектиране и строеж;
2. доставка на стоки;
3. предоставяне на услуги;
4. услуги по Приложение № 2 от ЗОП.

## **Глава IV. Стойност на обществените поръчки.**

**Чл. 4.** (1) Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и включва всички плащания към бъдещия изпълнител, без данък върху добавената стойност (ДДС).

(2) Прогнозната стойност при периодични доставки или услуги се определя на база на:

- а) действителната обща стойност на поръчките от същия вид, възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуални промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката;
- б) общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

**Чл. 5.** (1) Възложителят може да възлага обособена позиция по реда на чл. 21 ал. 5 от ЗОП, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че:

- а) стойността на всяка обособено позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1000 000 лв. за строителство;
- б) общата стойност на възложените по този начин обособени позиции не надхвърля 20% от общата стойност на поръчката;

в) независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

(2) При възлагане на обособени позиции по индивидуалната им стойност, в обявлението, в обявата или решението за откриване на процедурата – в приложимите случаи, се посочва прогнозната стойност на обособената позиция, а в Раздел VI - допълнителна информация се посочва остатъчната стойност на поръчката, уникалния № в РОП или връзка към електронната преписката в Профил на купувача.

## **Глава V. Видове процедури.**

**Чл. 6. (1).** Според стойностният праг в ЦСМП-Варна се прилагат националните процедури за възлагане на обществена поръчка:

**1. директно възлагане на обществена поръчка** чрез свободен избор на изпълнител при прогнозна стойност без ДДС по-малка от:

а) 50 000 лв. – при строителство;

б) 30 000 – при доставки и услуги;

в) 70 000 – при услуги по Приложение № 2 от ЗОП;

г) в случаите на доставки и услуги разходът може да се докаже само с първични платежни документи, а при строителство е необходимо сключването на писмен договор;

д) процедурата не подлежи на обжалване.

**2. събиране на оферти с обява или покана** до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност без ДДС за:

а) строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

б) доставки и услуги – от 30 000 лв. до 70 000 лв., с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП;

в) процедурата не подлежи на обжалване.

**3. публично състезание или пряко договаряне**, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност без ДДС за:

а) строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

б) доставки и услуги, включително и услугите по Приложение № 2 – от 70 000 лв. до 264 033 лв.;

в) процедурите подлежат на обжалване;

г) не се изисква обявяване в „Официален вестник „ на ЕС.

**4. процедури по чл. 18, т. 1-10 от ЗОП (Европейски процедури)** не се провеждат към настоящия момент в ЦСМП-Варна.

## **Част втора. Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

### **Глава I. Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки.**

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

**Чл. 7.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществени поръчки се осъществява при взаимодействие между всички ръководители на структурни звена в ЦСМП-Варна.

**Чл. 8.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който МЗ предвижда да осигури.

**Чл. 9.** (1) До 30.11. на текущата година, всеки ръководител на структурно звено /заявител/ заявява потребностите от строителство, доставка на стоки и услуги за възлагане през следващата година.

(2) Заявяването се извършва чрез доклад по образец /Приложение № 1/ и съдържа най-малко:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка;
3. обща прогнозна стойност без ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и настоящите;

(3) Заявките се обработват от счетоводно звено и се предоставят на главен счетоводител, ежегодно до 31.12. на текущата година.

(4) Служител „Човешки ресурси” е длъжностното лице за контакт, което организира, контролира и предоставя допълнителна информация при необходимост на заявителите.

**Чл. 10.** (1) В планирането на обществените поръчки участват главния счетоводител и служител „Човешки ресурси”.

(2) При планирането служителите по ал. 1 изготвят график за възлагане на поръчките по образец /Приложение № 2/, като вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за съгласуване на поръчката с Министерство на здравеопазването (най-малко 20 работни дни), когато е приложимо;
4. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При планирането служителите по ал. 1 трябва да съобразят всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 11.** (1) Графикът по чл. 10, ал. 2 се изготвя ежегодно до 31.01. и се утвърждава от директора на Центъра.

(2) Утвърждаването на графика не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Графикът не е задължителен и по

отношение възлагането на обществени поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## **Раздел II. Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график.**

**Чл. 12.** (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане не биха могли да бъдат предвидени или при промяна на потребностите, или на разполагаемия финансов ресурс, или други съществени обстоятелства, директорът може да вземе решение за откриване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП.

(2) За провеждане на процедурата се изготвя доклад от заявител и главен счетоводител по гореописания ред, който се утвърждава от директора на Центъра.

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

### **Раздел I. Подготовка на документацията.**

**Чл. 13** (1) Проект на документацията за обществена поръчка се изготвя от комисия, определена със заповед на директора на Центъра.

(2) Проект на документацията съдържа:

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

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

в) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

г) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

д) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални



знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен експерт със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора, служител „Човешки ресурси” и юридическият съветник на Центъра изготвят проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни същият. Работата на външния експерт се приема от възложителя.

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

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора на Центъра, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на компютърен техник - база данни, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 15.** Лицата, които участват при подготовката на документацията за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

**Чл. 16. (1)** В обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, може да се предвиди възможност за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка – при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия.

(2) В случаите по ал. 1 в документацията за участие се посочват минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции, а в методиката се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции.

**Чл. 17. (1)** Когато се изискват мостри, описание и/или снимки на стоките – предмет на доставката, в документацията за обществената поръчка следва да се посочи за какво ще бъдат използвани, кои показатели ще бъдат изследвани, за да се установи съответствие с техническите спецификации, както и дали в резултат на изследването на мострите ще бъде нарушена тяхната цялост или търговски вид.

## **Раздел II. Задължения на комисията за подготовка на документацията.**

**Чл.18. (1)** Комисията по чл. 13, ал. 1 изготвя и комплектова документацията за обществената 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. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

**Чл. 19.** (1) Служител „Човешки ресурси” проверява за пълното окомплектоване на документацията и я представя за съгласуване с юридическия съветник на ЦСМП-Варна.

(2) Изпраща се в Министерство на здравеопазването за съгласуване най-малко 20 работни дни преди вземане на решението за откриване на процедурата (при възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана съгласуването не е задължително, то е препоръчително).

**Чл. 20.** (1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е служител „Човешки ресурси”.

**/Приложение № 3- протокол за съгласуване на документацията/**

(2) След съгласуване на документацията служител „Човешки ресурси“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки ( в сила от 01.09.2016г.):

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в 3-дневен срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, комисията подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и променя обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

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

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията по чл. 103 от ЗОП, възложителят уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедурите на договаряне:

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

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

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

**Чл. 21. (1)** Служител „Човешки ресурси“ и компютърен техник - база данни отговарят за:

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

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

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

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

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

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

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

2. Горната информация се предоставя на служител „Човешки ресурси” за изпращане в АОП до 31 март.

3. Главният счетоводител определя служител, който заедно със служител „Човешки ресурси”, да отговаря за спазването на всички законови срокове по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

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

**Чл. 22. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител „Човешки ресурси”.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, служител „Човешки ресурси” отговаря за:

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

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

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

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

(3) Компютърен техник - база данни отговаря за публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача.

**Чл. 23. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват към директора на Центъра за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от компютърен техник -база данни в профила на купувача, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за

публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица на ЦСМП-Варна, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл. 24 (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка, комисията, изготвила проекта на документация, подготвя проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува от юридическия съветник.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от компютърен техник - база данни.

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

#### **Раздел IV. Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител.**

**Чл. 25. (1)** Документите, свързани с участие в процедурата, се представят от кандидата или участника, или от упълномощен представител – лично или чрез пощенска или куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес, посочен от възложителя.

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

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) В опаковката се поставя отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(4) Мострите се опаковат отделно и се обозначават.

(5) При обособени позиции – поотделно за всяка се комплектоват техническите предложения и се поставят отделни пликове „Предлагани ценови параметри”.

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

#### **Раздел V. Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител.**

**Чл. 26. (1)** Техническият сътрудник вписва получените оферти или заявления за участие във входящ дневник - регистър, в който отбелязва:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 25, ал. 2 от настоящите правила се отбелязват поредният входящ номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

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

(5) В случаите по ал. 4 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(6) Получените заявления за участие или офертите по списък **/Приложение № 4/** се съхраняват от техническия сътрудник в кабинета на директора.

(7) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от техническия сътрудник (предаващото лице) и от председателя на комисията. **/Приложение № 5/**

**Чл. 27.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл. 28.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, техническият сътрудник незабавно уведомява директора. След съгласуване с юридическия съветник се предлага:

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

**Чл. 29.** (1) Когато възложителят предвижда възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, той посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.

**Чл. 30.** (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

(2) Възложителят определя начина на представяне на документите с цел спазване на изискванията по ал. 1.

**Раздел VII. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог – дейността е уредена в Инструкцията за работа на**

**комисията по чл. 103, ал 1 от ЗОП в ЦСМП-Варна, неразделна част от настоящите вътрешни правила и утвърдена със Заповед № 37а/15.04.2016г.**

### **Глава III. Приключване на процедурата.**

**Чл. 31.** (1) Докладът от работата на комисията се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

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

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

**Чл. 32.** (1) Проектът на решение се изготвя от служител „Човешки ресурси” и се съгласува с юридическия съветник.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от техническия сътрудник и служител „Човешки ресурси”:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

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

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

2. по факс.

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

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, компютърен специалист-база данни публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

### **Глава IV. Обжалване.**

**Чл. 33.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират във входящ дневник от технически сътрудник. След регистрацията им се предават незабавно на директора.

(2) Незабавно се уведомява юридическия съветник за постъпилите жалби и съвместно с комисията по изготвяне на проект на документация и комисията по чл. 103 от ЗОП, в определени случаи се обсъждат причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Председателят на комисията по чл.103 от ЗОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост изготвя становище.

(4) Юридическият съветник участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение юридическият съветник уведомява възложителя за изхода на делото и предоставя всички съдебни актове за досието на обществената поръчка.

## **Глава V. Договор за възлагане на обществена поръчка.**

### **Раздел I. Сключване на договор.**

**Чл. 34.** С определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се уговаря датата и начина на сключване на договора.

**Чл. 35.** Служител „Човешки ресурси“ съвместно с председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 36.** (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП, а именно да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата (чл. 58 от ЗОП), както и съответствието с поставените критерии за подбор; документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива:
  - 2.1. свидетелство за съдимост;
  - 2.2. удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;
  - 2.3. удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“;
  - 2.4. удостоверение от Агенцията по вписванията;
  - 2.5. ако обстоятелствата по т. 2 са достъпни чрез публичен безплатен регистър или се предоставя от компетентния орган по служебен път, възложителят няма право да ги изисква.
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно



изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**Чл. 37.** (1) Служител „Човешки ресурси” организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и главния счетоводител от една страна, и изпълнителя от друга страна.

(2) Служител „Човешки ресурси“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя в счетоводен отдел копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/, или полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;
2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на директора;
4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от юридическия съветник и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;
5. Предава на компютърен техник - база данни за публикуване в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка с приложенията към него.

## **Раздел II. Изпълнение на договор.**

**Чл. 38.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

**Чл. 39.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 40.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителът определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено директора.

(2) Юридическият съветник изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и изготвя проект на допълнително споразумение.

- (3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от компютърен техник - база данни.
- (4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител „Човешки ресурси“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.
- (5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

### **Раздел III. Приключване на договор.**

**Чл. 41.** (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на директора доклад , който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главен счетоводител.

(2) Служител „Човешки ресурси“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а компютърен техник-база данни я публикува в профила на купувача.

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

**Чл. 42.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главен счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застрахователна премия.

## **Глава VI. Контрол.**

### **Раздел I. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл. 43.** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и от главния счетоводител.

### **Раздел II. Контрол по изпълнението на сключените договори.**

**Чл. 44.** Ръководителят на структурното звено следи и пряко отговаря за изпълнението на сключения договор.

**Чл. 45.** (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки приемат работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

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

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

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

**Чл. 46.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо- предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора.

(3) Юридическият съветник предлага на директора и упълномощеното за възложител длъжностно лице предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **Глава VII. Досие на обществената поръчка.**

### **Раздел I. Документиране и отчетност.**

**Чл. 47.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, 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. 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;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или

- оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
  4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
  5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
  6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
  7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
  8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
  9. информация за движението на документите в досието.

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

(5) За всяка обществена поръчка служител „Човешки ресурси“ изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) Счетоводно звено води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен носител.

**Чл. 48.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено за заседания на комисията.

## **Раздел II. Срок за съхраняване.**

**Чл. 49.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от служител „Човешки ресурси“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

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

## **Раздел III. Осигуряване на достъп до досието.**

**Чл. 50.** (1) Служител „Човешки ресурси“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за установения срок. Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ЦСМП-Варна, се разрешава от директора/заместник директора.

(2) При искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на Центъра се попълва следната информация в контролния лист на досието  
**/Приложение №6/:**

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на документите;
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителите - име и длъжност;
5. подпис на разрешил искането директор/заместник директор.

## **Глава VIII. Профил на купувача.**

**Чл. 51** (1) В ЦСМП-Варна се поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронна страница: <http://www.csmp-varna.com/>.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи и в следните срокове:

1. всички решения и обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

1.1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

1.2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

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

6.1. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

6.2. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

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

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. съобщение по чл. 193 от ЗОП за прекратяване възлагането на поръчка до сключване на договора – в деня на прекратяването.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

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

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

(6) При публикуване на документите в профила на купувача се удостоверява датата на публикуването им в него.

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

(8) Спазването на сроковете се контролира от служител „Човешки ресурси”, а публикуването на документи в профила на купувача се осъществява от компютърните техници.

### **Част трета. Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл. 52.** (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. 53.** Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 54.** (1) Директорът на Центъра осигурява въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Обучението се провежда най-малко веднъж годишно, като разходите за него са за сметка на ЦСМП-Варна.

(3) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

(4) Ежегодно се прави абонамент за специализирана литература по обществените поръчки.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и са утвърдени със Заповед на директора на ЦСМП-Варна №37/15.04.2016г.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в ЦСМП-Варна утвърдени със Заповед на директора на ЦСМП-Варна № 49/23.07.2014г.



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА**

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: csmp\_varna@gbg.bg, csmp-varna@mh.government.bg

Приложение №1

Вх.№ ...../201..г.

До  
Директора на ЦСМП-Варна

**ДОКЛАД - ЗАЯВКА**

от заявител: .....  
/име и длъжност/

Относно: потребност от откриване на процедура за провеждане на  
обществена поръчка

1. Обект на обществената поръчка:

- строителство
- доставка на стоки
- предоставяне на услуги
- услуги по Приложение №2

2. Предмет на обществената поръчка:

.....

3. Прогнозна стойност на поръчката: /с ДДС, без ДДС/.....

4. Мотиви /обосновка/ на необходимостта

.....

5. Вид на процедурата/правно основание по ЗОП/ .....

6. Наличие на бюджетни средства да ..... не.....

Съгласувал: .....  
/ гл.счетоводител/

Заявител: .....  
Дата .....



План-график за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Център за спешна медицинска помощ - Варна през  
.....Г.

Обект на поръчката	Предмет на поръчката	Прогнозна стойност на поръчката /без ДДС/	Заявител на поръчката	Правно основание за възлагане на поръчката/вид на процедурата	Срок на подготовка на документацията	Срок на съгласуване на документацията с МЗ	Откриване на процедурата /АОП/	Срок на приключване на процедурата	Дата на сключване на договора и срок за изпълнение

Изготвил:

Одобрил:



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ–ВАРНА**

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: csm\_p\_varna@gbg.bg, csm\_p-varna@mh.government.bg

ВХ.№...../.....Г.

Приложение №3

**ПРОТОКОЛ**

за съгласуване на документация по ЗОП

Днес, ..... г. Комисия, определена със заповед №...../ ..... г. на Директора на ЦСМП-Варна предаде на Директора изготвен и съгласуван проект на документация по Закона за обществени поръчки с предмет:

.....  
.

Приел:.....

Директор на ЦСМП-Варна

1.....

2.....

3. ....

4.юрист .....

Членове на комисия

/име, длъжност, подпис/

/име, длъжност, подпис/

/име, длъжност, подпис/

/име, длъжност, подпис/



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ–ВАРНА**  
9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: csmp\_varna@gbg.bg, csmp-varna@mh.government.bg

Приложение №4

## СПИСЪК

на получените оферти съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП за процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„.....  
...”, открита с Решение №...../..... Г.,

№ по ред	Вх.№ на офертата	Подател на офертата	Дата	Час	Забележка
1.					
2.					
3.					

Изготвил:



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ВАРНА**

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: csm\_p\_varna@gbg.bg, csm\_p-varna@mh.government.bg

Приложение №5

**ПРОТОКОЛ**

**по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП**

Днес, ..... г., в гр. Варна, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, се състави и подписа настоящия протокол за следното:

..... – технически сътрудник при ЦСМП – Варна предава на ..... - председател на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, назначена със Заповед №...../..... г. на Директора на Център за спешна медицинска помощ – Варна, за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите в процедурата за възлагане на обществена поръчка, с предмет: „.....”, открита с Решение №...../..... г., получените оферти за участие в процедурата, съгласно списък на получените оферти изготвен съгласно чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

Предал:

Приел:



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА**

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3  
Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594  
E-mail: csmp\_varna@gbg.bg, csmp-varna@mh.government.bg

Приложение №6

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

за движение на досие на обществена поръчка с  
предмет:

„.....”

№ по ред	С каква цел се предоставя документа	Опис на документите	Разрешил искане за предоставяне на документ /подпис/	Дата и час на вземане на досието	Лице, което предоставя достъп /име, длъжност, подпис/	Лице на което се предоставя достъп /име, длъжност, подпис/	Дата и час на връщане на документа /подпис на лицето, което го получава/