РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- ВИДИН

Адрес ул. "Цар Симеон Велики" No. 76 тел. (094) 60 0886, факс (094) 600886 , e-mail: csmp_vd@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ЦСМП – ВИДИН:

.....

/ Д-р Станислав Поломски/

Дата : 06.11.2026

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ВИДИН

(Приети на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП)

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Глава втора. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Глава трета. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава четвърта. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава пета. РЕД И ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ СПОРЕД СТОЙНОСТНИТЕ ПРАГОВЕ

Глава шеста. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ В ЦАИС ЕОП И РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Глава седма. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ

Глава осма. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава девета. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ, КОНТРОЛ, ПРИЕМАНЕ И ПЛАЩАНИЯ

Глава десета. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И АРХИВИРАНЕ

Глава единадесета. ПУБЛИЧНОСТ, ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ВЪНШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Глава дванадесета. ОБУЧЕНИЕ, ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ОТГОВОРНОСТ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила се урежда организацията, редът, разпределението на функциите и отговорностите на длъжностните лица в Център за спешна медицинска помощ – Видин (ЦСМП – Видин) по управление на пълния жизнен цикъл на обществените поръчки, включващ:

1. прогнозиране на потребностите от строителство, доставки и услуги и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори;
2. планиране на обществените поръчки, изготвяне и поддържане на годишен план-график и на задължителен индикативен план-график по чл. 230а от ЗОП;
3. определяне на прогнозната стойност, пазарни консултации и подготовка на документациите;
4. провеждане на процедурите и възлагането чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП);
5. получаване, съхраняване и отваряне на оферти и заявления за участие, определяне на състава и организация на работата на помощните органи (комисии);
6. приключване на процедурите, издаване на решения на Възложителя и действия при производство по обжалване;
7. сключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
8. проследяване и контрол върху изпълнението на сключените договори, приемане на резултатите, рекламации и извършване на плащания;
9. документиране на всеки етап, комплектоване, водене и архивиране на досиетата на обществените поръчки с осигуряване на одитна пътека;
10. поддържане на Профила на купувача и изпълнение на задълженията за публичност и отчетност пред Агенцията по обществени поръчки (АОП);
11. въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. предотвратяване, установяване и отстраняване на конфликти на интереси и корупционни рискове.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. осигуряване на законосъобразно, ефективно, ефикасно и прозрачно разходване на публичните финансови средства на ЦСМП – Видин, включително на средствата, предоставяни от европейски фондове и международни програми;
2. гарантиране на непрекъснатост, своевременност и високо качество на медицинското, материално-техническото, информационното, транспортното и ресурсното осигуряване на дейността на ЦСМП – Видин и неговите териториални структури;
3. установяване на ясни контролни механизми, разпределение на задълженията и персонална отговорност на длъжностните лица на всеки отделен етап.

Чл. 2. Възлагането на обществени поръчки в ЦСМП – Видин се осъществява при стриктно спазване на основните принципи, установени в чл. 2 от ЗОП:

1. свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
3. свободна и лоялна конкуренция;
4. пропорционалност;
5. публичност и прозрачност.

Чл. 3. (1) Всички процедури за възлагане на обществени поръчки, събирания на оферти с обява, както и обменът на информация между Възложителя и кандидатите, участниците и изпълнителите се извършват изцяло по електронен път чрез националната платформа ЦАИС ЕОП, освен в изрично предвидените в ЗОП изключения.

(2) Всички актове, решения, протоколи и доклади, съставяни в изпълнение на ЗОП, се подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) от оправомощените длъжностни лица.

ГЛАВА ВТОРА
УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 4. (1) Възложител на обществените поръчки в ЦСМП – Видин по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП е Директорът на ЦСМП – Видин, който носи цялостната законова отговорност за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от поръчките.

(2) Директорът на ЦСМП – Видин може да делегира правомощията си на възложител по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП единствено на длъжностно лице от административната структура на Центъра, което има право да го замества съгласно нормативен или административен акт, или на лице, което осъществява административно ръководство в ЦСМП – Видин. Делегирането се извършва с изрична писмена заповед с точно определен обхват, предмет и срок.

(3) При отсъствие на Директора, когато не е извършено делегиране по ал. 2, правомощията на възложител се упражняват от длъжностното лице, определено да замества Директора с нарочна заповед за заместване за съответния период на отсъствие.

Чл. 5. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са:

1. Главният счетоводител;
2. Завеждащите филиали за спешна медицинска помощ (ФСМП);
3. Главната медицинска сестра;
4. Ръководителите и специалистите от административните, транспортните, техническите и стопанските звена на ЦСМП – Видин съобразно тяхната функционална компетентност.

(2) Заявителите отговарят за своевременното, пълно и точно идентифициране на потребностите от доставки, услуги или строителство, за изготвяне на подробни заявки за поръчки и за съставяне на обективни и прецизни технически спецификации и задания.

Чл. 6. (1) Главният счетоводител и финансово-счетоводното звено на ЦСМП – Видин:

1. организират и координират процеса по прогнозиране и планиране на обществените поръчки;
2. изготвят проекта на вътрешен годишен план-график и проекта на индикативен план-график по чл. 230а от ЗОП;
3. осъществяват предварителен финансов контрол относно законосъобразността на поемането на финансови задължения и извършването на разходи, финансовата осигуреност и наличността на бюджетен кредит;
4. следят за недопускане на неправомерно разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне на законовите прагове;
5. организират извършването на плащанията по сключените договори след надлежна проверка на документите за реално и точно изпълнение;
6. водят финансово-счетоводната отчетност, регистрират фактурите и отговарят за съхранението на първичните счетоводни документи.

(2) Финансовият контрольор (или лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС) извършва проверки преди поемане на задължение (откриване на процедура, сключване на договор/допълнително споразумение) и преди извършване на разход, като документира резултатите чрез контролни листове по установения вътрешен ред.

Чл. 7. (1) Правното обслужване и методологичната правна помощ в ЦСМП – Видин при управлението на цикъла на обществените поръчки се осъществяват от външен правен консултант (адвокат или адвокатско дружество), нает въз основа на сключен договор за правни услуги.

(2) Външният правен консултант подпомага дейността на Възложителя, като:

1. извършва предварителен правен преглед на заявките, техническите задания, методиките за оценка и критериите за подбор за съответствие със ЗОП и ППЗОП;

2. изготвя или съгласува проекти на решения, обявления, покани, документации за обществени поръчки и проекти на договори;
3. подготвя проекти на писмени разяснения по документацията по постъпили запитвания от заинтересовани лица;
4. участва като правоспособен юрист или външен експерт в състава на помощните органи (комисии) по реда на чл. 103 от ЗОП, когато е назначен със заповед на Възложителя;
5. извършва правен преглед на докладите и проектите на решения за приключване на процедурите;
6. проверява документите, представяни от определения изпълнител съгласно чл. 112 от ЗОП преди сключване на договора;
7. изготвя мотивирани становища по постъпили жалби пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС) и осъществява процесуално представителство на ЦСМП – Видин при наличие на изрично писмено пълномощно;
8. оказва правно съдействие при претенции за неизпълнение, начисляване на неустойки, изменения и прекратяване на сключени договори.

(3) Външният правен консултант няма правомощия да издава индивидуални административни актове, да подписва от свое име решения, обявления, официални разяснения или договори за обществени поръчки, които съставляват изключителна компетентност на Възложителя или на надлежно оправомощено по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице от администрацията на ЦСМП – Видин.

Чл. 8. Определено със заповед на Директора длъжностно лице по обществени поръчки (или служител от администрацията):

1. администрира профила на ЦСМП – Видин в платформата ЦАИС ЕОП;
2. публикува и изпраща своевременно всички решения, обявления, покани, разяснения, протоколи, доклади, договори и допълнителни споразумения;
3. създава, комплектова, поддържа и архивира досиетата на обществените поръчки, като осигурява пълна одитна пътека;
4. води вътрешен регистър на обществените поръчки и сключените договори.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва цялостно изследване и определяне на вида, обема и стойността на очакваните потребности от строителство, доставки и услуги в ЦСМП – Видин, съпоставени с очаквания бюджетен ресурс за съответната финансова година.

(2) В срок до 15 октомври на текущата година заявителите по чл. 5, ал. 1 изготвят и предават на Главния счетоводител писмени заявки за потребностите на съответните звена за следващата календарна година. Заявките съдържат:

1. подробно описание на предмета на доставката, услугата или строителството;

2. прогнозно количество/обем;
3. ориентировъчна прогнозна стойност в евро (EUR) без ДДС и източник на финансиране;
4. мотивирана крайна дата, към която задължително трябва да има сключен и действащ договор, съобразена с изтичането на предходни договори.

Чл. 10. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя в евро (EUR) без включен ДДС към датата на вземане на решението за нейното откриване, в съответствие с правилата на чл. 21 от ЗОП.

(2) При изчисляване на прогнозната стойност се включват всички дължими плащания, стойността на предвидените опции и подновявания на договора, както и евентуалните премии или награди за участниците.

(3) При доставки и услуги с периодично или подновяемо изпълнение основа за изчисляване на прогнозната стойност е:

1. действителната обща стойност на сходните договори, сключени през предходните 12 месеца, коригирана с очакваните промени в количеството или стойността; или
2. общата прогнозна стойност на доставките или услугите през 12-те месеца, следващи първата доставка или услуга.

(4) При поръчки, разделени на обособени позиции, прогнозната стойност е общата сума на всички обособени позиции, като приложимият ред за възлагане се определя от сбора на стойностите на всички позиции.

(5) Абсолютно се забранява разделянето на строителство, доставки или услуги на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности или заобикаляне на изискванията на ЗОП.

Чл. 11. (1) В срок до 30 ноември на всяка календарна година Възложителят изготвя и публикува в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП Индикативен план-график за обществените поръчки и рамковите споразумения, които ЦСМП – Видин възнамерява да открие през следващата календарна година, в изпълнение на чл. 230а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Индикативният план-график се изготвя от Главния счетоводител съвместно с външния правен консултант по официалния образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и се утвърждава от Директора на ЦСМП – Видин преди публикуването му.

(3) При настъпване на промени в намеренията за възлагане (възникване на нови потребности, отпадане на планирани поръчки, промяна в графика) Възложителят публикува текущо актуализирана информация в ЦАИС ЕОП в изпълнение на чл. 230а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Въз основа на приетия годишен бюджет на ЦСМП – Видин и обобщените заявки, Главният счетоводител изготвя проект на вътрешен годишен план-график за провеждане на обществените поръчки през текущата година, който се утвърждава от Директора.

(2) Вътрешният годишен план-график съдържа: предмет на поръчката, прогнозна стойност в EUR без ДДС, приложим ред по ЗОП, график за подготовка, провеждане и ориентировъчна дата за сключване на договора, източник на финансиране, отговорно звено/служител и заявител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Подготовката на конкретна обществена поръчка стартира въз основа на утвърдения план-график или писмена докладна записка от заявителя, съгласувана с Главния счетоводител относно финансовата обезпеченост и одобрена от Директора на ЦСМП – Видин.

(2) При подготовката Възложителят може да проведе пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП с независими експерти или органи или с участници на пазара за получаване на технически и ценови съвети, при условие че те не водят до нарушаване на конкуренцията, принципите на равнопоставеност и прозрачност.

(3) Всички документи, получени становища и информация, разменена в хода на пазарните консултации, задължително се публикуват в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП преди или едновременно с откриването на процедурата. Лице, участвало в консултациите или подготовката, се отстранява от процедурата само ако участието му нарушава принципа на равнопоставеност и това нарушение не може да бъде отстранено по друг начин (чл. 44, ал. 5 от ЗОП).

Чл. 14. (1) Заявителят съставя подробно техническо задание и технически спецификации, които отговарят на изискванията на чл. 48 от ЗОП.

(2) Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник, специфичен процес, търговска марка, патент, тип, конкретен произход или производство, които биха облагодетелствали или ограничили определени лица. При обективна невъзможност предметът да се опише по друг начин, задължително се добавя изразът „или еквивалентно/и“.

(3) Когато предметът на обществената поръчка е свързан с обработване на лични данни, в техническите спецификации и проекта на договор задължително се въвеждат изисквания за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране съгласно чл. 25 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Чл. 15. (1) При подготовката на всяка поръчка заявителят и външният правен консултант изготвят мотиви дали поръчката да бъде разделена на обособени позиции съгласно чл. 46 от ЗОП. Когато разделянето е нецелесъобразно, конкретните мотиви се посочват задължително в решението за откриване.

(2) Заявителят предлага, а външният правен консултант съгласува критериите за подбор (лично състояние, годност, икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности) и критерия за възлагане (най-ниска цена, ниво на разходите или оптимално съотношение качество/цена с точна методика за комплексна оценка), като същите трябва да са пропорционални на предмета и обема на поръчката.

Чл. 16. (1) Пълният проект на документация за обществена поръчка се изготвя съвместно от заявителя, определеното лице по обществени поръчки и външния правен консултант.

(2) Документацията съдържа: решение за откриване, обявление/покана, технически спецификации, методика за оценка (когато е приложимо), образци на документи, указания за попълване на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и проект на договор.

(3) Проектът на документация преминава през предварителен контрол от финансовия контрольор/Главния счетоводител и окончателен правен преглед от външния правен консултант, след което се представя на Директора на ЦСМП – Видин за утвърждаване.

ГЛАВА ПЕТА
РЕД И ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ СПОРЕД СТОЙНОСТНИТЕ ПРАГОВЕ

Чл. 17. (1) Обществените поръчки в ЦСМП – Видин се възлагат съобразно техния предмет и прогнозна стойност в евро (EUR) без ДДС, както следва:

1. **Чрез процедури по ЗОП (открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне без предварително обявление и др.):**
   - при строителство – с прогнозна стойност, равна или по-голяма от 5 381 917,65 EUR;
   - при доставки и услуги – с прогнозна стойност, равна или по-голяма от 139 997,85 EUR;
   - при услуги по Приложение № 2 към ЗОП – с прогнозна стойност, равна или по-голяма от 749 988,50 EUR.
2. **Чрез публично състезание или пряко договаряне по реда на ЗОП:**
   - при строителство – от 153 387,56 EUR до 5 381 917,65 EUR;
   - при доставки и услуги – от 51 129,19 EUR до 139 997,85 EUR.
3. **Чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица (Глава 26 от ЗОП):**
   - при строителство – от 40 903,35 EUR до 153 387,56 EUR;
   - при доставки и услуги (извън тези по Приложение № 2) – от 25 564,59 EUR до 51 129,19 EUR.
4. **Чрез директно възлагане (чл. 20, ал. 4 от ЗОП):**
   - при строителство – с прогнозна стойност под 40 903,35 EUR;
   - при услуги по Приложение № 2 – с прогнозна стойност под 51 129,19 EUR;
   - при всички останали доставки и услуги – с прогнозна стойност под 25 564,59 EUR.

(2) Възложителят има право по своя преценка да приложи процедура от по-висок ред за поръчки под съответните прагове, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за избрания по-строг ред (чл. 20, ал. 9 от ЗОП).

Чл. 18. (1) При директно възлагане по чл. 17, ал. 1, т. 4 процесът се инициира с писмена заявка/докладна записка от съответния заявител, съдържаща точен предмет, технически изисквания, количество, прогнозна стойност и пазарна обосновка.

(2) След положена резолюция от Директора и съгласуване от Главния счетоводител относно финансовата обезпеченост:

1. за доставки и услуги под посочените прагове разходът може да бъде доказан само с първични платежни документи (фактури, фискални бонове), без задължително сключване на писмен договор, освен ако с оглед сложността, гаранционната отговорност или специфичния предмет Директорът разпореди сключване на писмен договор;
2. за строителство сключването на писмен договор е задължително независимо от стойността му;
3. при разходи за доставки и услуги на стойност над 5 000,00 EUR без ДДС задължително се изискват и съпоставят минимум три оферти или актуални ценови каталози/проучвания преди определяне на изпълнител.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ В ЦАИС ЕОП И РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 19. (1) Процедурите се откриват с Решение на Директора на ЦСМП – Видин, генерирано, подписано с КЕП и публикувано чрез платформата ЦАИС ЕОП едновременно с обявлението за поръчката и цялата утвърдена документация.

(2) Решението съдържа всички реквизити по чл. 22, ал. 5 от ЗОП, включително уникален номер и дата от ЦАИС ЕОП, правно основание, предмет, прогнозна стойност, мотиви за разделяне/неразделяне на обособени позиции и указания за обжалване.

Чл. 20. (1) Писмени искания за разяснения по документацията се приемат изключително чрез ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове по чл. 33 от ЗОП.

(2) Заявителят и външният правен консултант изготвят проект на отговор/разяснение в срок до 2 (два) дни от постъпването на искането, който се подписва с КЕП от Директора на ЦСМП – Видин и се публикува в ЦАИС ЕОП в сроковете по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, без да се разкрива самоличността на запитващото лице.

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти или заявления за участие Директорът на ЦСМП – Видин издава заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове – минимум 3 (трима) души при национални процедури и публични състезания, съответно минимум 5 (петима) души при процедури с европейски прагове, като задължително включва правоспособен юрист (включително наетия външен правен консултант) и експерти с професионална квалификация, съответстваща на предмета на поръчката.

(3) При отсъствие на квалифицирани експерти в щата на ЦСМП – Видин в комисията със заповед се привличат външни експерти по реда на чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(4) В заповедта за комисията се определят: председател, членове, резервни членове, конкретните задачи и сроковете за приключване на работата.

Чл. 22. (1) След получаване на списъка с участниците членовете на комисията и привлечените външни експерти попълват и подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за спазване на поверителност.

(2) При възникване или установяване на конфликт на интереси съответният член е длъжен незабавно да си направи самоотвод, а Възложителят го заменя с резервен член с нарочна заповед.

Чл. 23. (1) Комисията провежда заседанията си и извършва действията по отваряне, проверка за съответствие с критериите за подбор (чрез проверка на ЕЕДОП и служебни регистри), разглеждане на техническите предложения и ценовите оферти изцяло в платформата ЦАИС ЕОП съгласно чл. 104 от ЗОП и чл. 51–60 от ППЗОП.

(2) При констатиране на липсваща информация, непълноти или несъответствия в представения ЕЕДОП или документите за лично състояние, комисията изпраща съобщение чрез платформата с указания за отстраняване в 5-дневен срок съгласно чл. 104, ал. 4 от ЗОП.

(3) При наличие на оферта, чиято цена или разход е с повече от 20 на сто по-благоприятна от средната стойност на останалите оферти, комисията изисква писмена обосновка по чл. 72 от ЗОП.

(4) Резултатите от работата на комисията се оформят в подробен окончателен Доклад, който съдържа описание на извършените действия, мотиви за допускане и отстраняване на участници, класиране и предложение за избор на изпълнител или прекратяване. Докладът се подписва с КЕП от всички членове на комисията и се предава на Възложителя ведно с протоколите от заседанията.

(5) В 15-дневен срок от получаването на доклада Директорът на ЦСМП – Видин го утвърждава или го връща на комисията с конкретни писмени указания при установено нарушение в процедурните действия (чл. 106, ал. 3 от ЗОП).

ГЛАВА СЕДМА
ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 24. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада на комисията Директорът на ЦСМП – Видин издава Решение за определяне на изпълнител или Решение за прекратяване на процедурата (чл. 106, ал. 6 от ЗОП).

(2) Решението по ал. 1 се генерира, подписва с КЕП и връчва на участниците в 3-дневен срок чрез ЦАИС ЕОП, като връчването се удостоверява с електронен времеви печат.

Чл. 25. (1) При постъпване на жалба срещу решение, действие или бездействие на Възложителя пред КЗК, длъжностното лице по обществени поръчки незабавно информира Директора, Главния счетоводител и външния правен консултант.

(2) Външният правен консултант съвместно с длъжностното лице по обществени поръчки комплектова и изпраща административната преписка до КЗК в законоустановения срок по чл. 201 от ЗОП и изготвя мотивирано становище от името на Възложителя по всички твърдения в жалбата.

(3) Външният правен консултант осъществява процесуалното представителство пред КЗК и ВАС въз основа на изрично пълномощно, като текущо докладва на Директора за хода и резултатите от производството.

ГЛАВА ОСМА
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26. (1) Договор за обществена поръчка се сключва след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител (или след допуснато предварително изпълнение по чл. 205 от ЗОП) и при спазване на законовите срокове по чл. 112 от ЗОП.

(2) Преди подписване на договора определеният изпълнител представя:

1. документи за удостоверяване липсата на основания за отстраняване по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП (освен за обстоятелствата, които Възложителят проверява служебно чрез публични регистри);
2. документи за съответствие с поставените критерии за подбор;
3. гаранция за изпълнение на договора в размера и формата (парична сума, банкова гаранция или застраховка), посочени в документацията;
4. определените специфични документи съобразно нормативните изисквания.

(3) Външният правен консултант и финансовият контрольор/Главният счетоводител проверяват пълнотата и редовността на представените документи, съответствието на проекта на договор с документацията и класираната оферта, след което договорът се подписва с КЕП от Директора на ЦСМП – Видин и от упълномощения представител на изпълнителя.

(4) В 30-дневен срок от сключването на договора или рамковото споразумение определеното длъжностно лице изпраща за публикуване в РОП/ЦАИС ЕОП Обявление за възложена поръчка и публикува договора в Профила на купувача при заличаване на защитените със закон лични данни и търговска тайна.

Чл. 27. При сключване на конкретни договори въз основа на сключени рамкови споразумения (включително чрез централни органи за покупки в сектора на здравеопазването) се спазват правилата на чл. 82 от ЗОП, като не се допуска съществено изменение на първоначално установените условия.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ, КОНТРОЛ, ПРИЕМАНЕ И ПЛАЩАНИЯ

Чл. 28. (1) С нарочна заповед на Директора на ЦСМП – Видин за всеки сключен договор се определя отговорно длъжностно лице (или постоянна/временна комисия) за проследяване и контрол върху цялостното изпълнение.

(2) Отговорното лице/комисията следи за:

1. спазване на междинните и крайните срокове за изпълнение;
2. съответствие на доставените стоки, извършените услуги или строителни работи с техническите спецификации, изискванията за качество, количество, стандарт, опаковка и гаранционни условия;
3. реалното изпълнение на задълженията на подизпълнителите, ако такива са декларирани.

Чл. 29. (1) Приемането на резултатите от изпълнението се извършва задължително с двустранен Приемо-предавателен протокол (или Констативен акт), подписан от отговорните лица на ЦСМП – Видин и представител на изпълнителя.

(2) При констатирани недостатъци, отклонения от техническите спецификации или забава, комисията/отговорното лице незабавно отразява констатациите в протокола, определя подходящ срок за отстраняване и уведомява Директора, Главния счетоводител и външния правен консултант за предприемане на действия за задържане на гаранции, начисляване на договорни неустойки или разваляне на договора.

Чл. 30. (1) Плащанията по договорите се извършват от финансово-счетоводното звено по банков път само след:

1. представяне на надлежно оформен и одобрен двустранен приемо-предавателен протокол без забележки;
2. представяне на оригинална фактура, съдържаща точен номер на договора;
3. осъществен предварителен контрол за законосъобразност преди плащане от финансовия контрольор съгласно ЗФУКПС.

Чл. 31. (1) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска само по изключение при стриктно наличие на някое от правните основания по чл. 116 от ЗОП.

(2) Проектът на допълнително споразумение се изготвя от външния правен консултант след писмена обосновка от заявителя, съгласуване от Главния счетоводител и одобрение от Директора. Когато изменението подлежи на предварителен контрол от АОП по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „е“ от ЗОП (изменение на стойност ≥ 20% от договора в определения диапазон), споразумението се подписва след приключване на контрола.

Чл. 32. (1) В срок до 10 (десет) дни от извършване на последното окончателно плащане или прекратяване на договора отговорното лице и Главният счетоводител съставят Доклад за приключване на договора с данни за пълния размер на изплатените суми, датата на последното плащане и предложение за пълно или частично освобождаване на гаранцията за изпълнение.

(2) В срок до 30 (тридесет) дни от приключване/прекратяване на договора длъжностното лице по обществени поръчки изпраща чрез ЦАИС ЕОП за публикуване в РОП Обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И АРХИВИРАНЕ

Чл. 33. (1) За всяка обществена поръчка, независимо от реда на нейното възлагане (включително при директно възлагане), в ЦСМП – Видин се създава, комплектова и поддържа Досие на обществената поръчка с цел гарантиране на пълна документална одитна пътека съгласно чл. 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(2) Досието съдържа хронологично подредени и описани в опис:

1. докладна записка/заявка за потребност, пазарни проучвания, документи от пазарни консултации и определяне на прогнозната стойност;
2. заповеди, проект на документация, съгласувателни листове и решения за откриване;
3. обявления, покани, постъпили искания за разяснения и публикувани отговори;
4. заповед за назначаване на комисия, декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;
5. протоколи от заседанията на комисията, оценителни таблици, кореспонденция с участниците и окончателен доклад;
6. решение за определяне на изпълнител/прекратяване и доказателства за връчването му чрез ЦАИС ЕОП;
7. пълна преписка по производства по обжалване пред КЗК и ВАС (жалби, становища, определения, решения);
8. документи, представени от класирания изпълнител по чл. 112 от ЗОП, и документ за внесена/учредена гаранция за изпълнение;
9. оригинален екземпляр от сключения договор и евентуални допълнителни споразумения;
10. приемо-предавателни протоколи, фактури, платежни нареждания, доклади за контрол и приключване;
11. обявления за възложена поръчка, обявления за приключване и уникални номера от РОП/ЦАИС ЕОП;
12. опис на съдържанието и контролен лист за движението на документите в досието.

(3) Електронните документи от ЦАИС ЕОП съставляват официална част от електронното досие на поръчката.

Чл. 34. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на ЦСМП – Видин за срок от 5 (пет) години от датата на приключване на изпълнението или прекратяването им (чл. 122, ал. 1 от ЗОП).

(2) Когато поръчката е финансирана със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове или международни програми, срокът за съхранение се удължава съобразно специфичните изисквания на финансиращия орган, но не по-малко от срока по ал. 1.

(3) Забранява се изнасянето на оригинални документи от досиетата без писмено разрешение на Главния счетоводител и Директора на ЦСМП – Видин.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПУБЛИЧНОСТ, ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ВЪНШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 35. (1) Профилът на купувача на ЦСМП – Видин е публично обособен в националната платформа ЦАИС ЕОП.

(2) Всички актове, решения, обявления, документации, разяснения, протоколи, доклади, договори и допълнителни споразумения, подлежащи на оповестяване, се публикуват в Профила на купувача при спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП.

(3) При публикуване на документи в Профила на купувача задължително се заличава информацията, защитена със закон (лични данни по смисъла на GDPR и Закона за защита на личните данни, търговска и производствена тайна), като на мястото на заличената информация изрично се отбелязва правното основание за заличаването.

Чл. 36. (1) Когато обществена поръчка бъде избрана от АОП за предварителен контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП, определеното лице по обществени поръчки и външният правен консултант координират действията по предоставяне на необходимата информация.

(2) При получаване на становище с препоръки от АОП, Възложителят отразява препоръките в окончателните документи. При несъгласие с препоръките Директорът изготвя писмени мотиви, които изпраща на АОП и прилага към досието съгласно чл. 232, ал. 7 и ал. 8 от ЗОП.

(3) При поръчки с прогнозна стойност, равна или по-голяма от 2 556 459,40 EUR (5 млн. лв.) или надхвърляща 10 на сто от годишния бюджет на ЦСМП – Видин, задължително се осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл. 237б от ЗОП от независимо лице, което не е участвало в подготовката на поръчката.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ОБУЧЕНИЕ, ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 37. (1) ЦСМП – Видин осигурява задължително въвеждащо и периодично поддържащо обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, в съответствие с чл. 140, ал. 1, т. 8 от ППЗОП.

(2) Обученията обхващат нормативните промени в ЗОП и ППЗОП, функционалностите на платформата ЦАИС ЕОП, антикорупционните механизми и практиката на КЗК и ВАС.

Чл. 38. (1) Всички лица, ангажирани с подготовката, провеждането, контрола и изпълнението на обществените поръчки, са длъжни да декларират писмено всяко

обстоятелство, което поражда или би могло да породи съмнение за частен интерес или конфликт на интереси по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и ЗОП.

(2) При установяване на конфликт на интереси засегнатото лице незабавно се отстранява от съответните действия и се замества с друго длъжностно лице.

Чл. 39. Неизпълнението или нарушението на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила съставлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, независимо от евентуалната административнонаказателна отговорност по ЗОП или имуществена отговорност по ЗФУКПС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат и утвърждават на основание чл. 244, ал. 1 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила отменят изцяло „Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ЦСМП – Видин“, утвърдени със Заповед № 45 от 13.06.2016 г. на Директора на ЦСМП – Видин.

§ 3. Процедурите и възлаганията, започнали преди влизането в сила на настоящите правила, се довършват по досегашния ред, доколкото това не противоречи на императивните разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на ЦСМП – Видин.

§ 5. Правилата се публикуват в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП и се довеждат до знанието на всички служители на ЦСМП – Видин срещу подпис.

ИЗГОТВИЛ:

.....

/ Станислав Стоянов- Главен счетоводител /