



**ЦЕНТЪР „ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА“**

---

**УТВЪРЖДАВАМ: (п)**

**Д-Р МАРИЕТА РАЙКОВА  
ДИРЕКТОР НА ЦФЛД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ЦЕНТЪР „ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА“**

**РАЗДЕЛ I.  
Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат:

а) прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б) планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури;

в) провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията при осъществяване на тези дейности;

г) определяне на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

д) организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в това число:

- подготовка на документация за участие;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз и Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки;
- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
- уведомяване на заинтересованите лица/ участниците/ кандидатите в законоустановените срокове;
- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;
- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;

- определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

- сключването на договори за обществени поръчки;

е) за осъществяване на контрола по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/ приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/ предсрочно прекратен договор.

ж) действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции;

з) документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането и съхранението на документите, свързани с управлението му;

и) за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

й) поддържане на профила на купувача.

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните средства на ЦФЛД, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) Директорът на ЦФЛД има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 2. (1)** Директорът на ЦФЛД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е по-малка от тази по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

в) когато възлага на централен орган за покупки обществена поръчка с предмет услуга за изпълнение на централизирани дейности по закупуване, която може да включва и предоставянето на подпомагащи дейности по закупуване.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са главният счетоводител и финансовият контролор.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в ЦФЛД се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), Постановление № 385 от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт, настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

**Чл. 4. (1)** Директорът на ЦФЛД може със своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

**Чл. 5.** При отсъствие на директора на ЦФЛД, задълженията на възложител се

поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

## РАЗДЕЛ II.

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6. (1)** До 31 октомври на съответната календарна година главният счетоводител и финансовият контрольор изготвят и представят на директора на ЦФЛД мотивирани заявки (*Образец № 1*), включващи необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата година.

**(2)** В срок до 20 ноември на текущата година, директорът на ЦФЛД се произнася относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

**(3)** При изготвяне на проекта на план – график по ал. 3, въз основа на представените заявки по ал. 1, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, вкл. на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**(4)** Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план – график по ал. 4 се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 4 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на ЦФЛД, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум **три месеца** преди да изтече действащия в момента договор.

**(5)** Проектът на план – график по ал. 4 се съгласува от юрист и утвърждава от директора на ЦФЛД.

**(6)** Най-късно до две седмици след получаване на бюджета на ЦФЛД за съответната година, главният счетоводител и финансовият контрольор изготвят окончателен проект на план – график (*Образец № 2*), който се утвърждава от директора на ЦФЛД.

**(7)** Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, тя се извършва по реда, определен в чл. 9 от настоящите правила. Утвърденото от директора мотивирано предложение за корекция на план - графика се счита за неразделна част от същия.

**(8)** Утвърденият План-график, всички негови изменения, включително и одобрената докладна записка по чл. 7, ал. 1 се съхраняват при главния счетоводител.

**(9)** Контролът по изпълнение на План-графика се извършва от главния счетоводител и финансовия контрольор.

**Чл. 7. (1)** Обществените поръчки, които не са включени в план-графика се реализират по следния ред:

1. Служителят, инициращ разхода, изготвя мотивирана докладна записка до директора, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.

2. Докладната записка съдържа най - малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП;
- причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително – монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план - график, както и срокът за изпълнение.

3. Докладната записка по т. 1 се съгласува от юрист относно законосъобразност на разхода и се предава на финансовия контролор относно наличието на финансови средства в бюджета на ЦФЛД за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(2) Въз основа на съгласуваните по реда на ал. 1 докладни записки юристът изготвя мотивирано предложение за изменение на план – графика, което се утвърждава от директора на ЦФЛД.

### **РАЗДЕЛ III.**

## **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

### **1. Подготвителни действия**

**Чл. 8. (1)** Обществените поръчки в ЦФЛД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в план-графика, а в случаите на чл. 7, ал. 1 след одобрението им от директора на ЦФЛД.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка от служител/ите, иницирал/и разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ. Докладната записка се адресира до директора на ЦФЛД.

2. Към докладната следва се прилагат:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена”), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(4) В докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(5) Одобрената от директора докладна записка с приложенията се представя на юрист за подготовка на документацията и стартиране на процедурата.

**Чл. 9. (1)** Юристът подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до един месец от постъпване на доклада чл. 8, ал. 2 от настоящите правила.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/ съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато Възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/ съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението й;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

г) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

**(4)** За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) обява по утвърден от изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица;

в) технически спецификации.

**(5)** Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

**(6)** По предложение на главният счетоводител и/или финансовия контролор директорът на ЦФЛД със заповед може да определи длъжностно лице/ работна група, което/ която да изготви пълното описание на предмета на поръчката, включително техническата/ите спецификация/и, и при необходимост критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

**(7)** В срок от 10 работни дни, считано от получаване на заповедта по ал. 6 определеното/ите със същата лице/а предоставя/т изготвените документи на юриста, който окомплектова документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл. 31 – 34 от ЗОП или за обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона.

**(8)** Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

**(9)** За изготвяне на документацията и/или техническата спецификация могат да бъдат привлечени външни експерти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

**(10)** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от директора на ЦФЛД по предложение на юриста, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

**Чл. 10.** Изготвената документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона, се съгласуват от финансовия контролор, който попълва контролен лист и се представят от юриста на директора на ЦФЛД за одобрение.

**Чл. 11. (1)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка, директорът на ЦФЛД може да възложи на служители да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) В случаите по ал. 1, директорът на ЦФЛД определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включва юрист и служителя, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ.

**Чл. 12.** Юристът е отговорен за организирането на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” ЗОП.

(2) Данните в системата за случаен избор (ССИ) на Портала за обществените поръчки се въвежда от длъжностното лице по чл. 14.

**Чл. 13.** При необходимост, със заповед на директора, могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

## **2. Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 14 (1)** Определено със заповед на директора длъжностно лице изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които съгласува с юриста.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо, и ги публикува в профила на купувача, като съобразява сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато Възложителят, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените обявления за предварителна информация като прилага изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 - 8 от ЗОП.

**Чл. 15. (1)** Длъжностното лице по ал. 1 изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 публикува документацията на профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на ЦФЛД трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

**Чл. 16.** Служителят с функции по управление на ЧР:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

**Чл. 17. (1)** Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, юристът изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му.

(3) По документите от ал. 2 се осъществява се предварителен контрол от финансовия контролор и се представят за подпис на директора на ЦФЛД.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП, директорът на ЦФЛД по предложение на юриста, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/ заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/ заявления за участие, директорът на ЦФЛД по предложение на юриста, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти /заявления за участие в процедурата.

(6) Длъжностното лице по чл. 14 изпраща подписаното от директора обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача.

**Чл. 18. (1)** Получените в деловодството на ЦФЛД писмени запитвания се предават в деня на получаването им от деловодителя, приел запитването, на директора на ЦФЛД.

(2) След резолюция на директора, юристът подготвя писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се подписват от Възложителя.

(4) Разясненията се публикуват в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на ЦФЛД, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 19. (1)** Офертата/ заявлението за участие се подава в деловодството на ЦФЛД като при приемането ѝ върху опаковката/ плика на кандидата/ участника се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Образец № 3*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/ заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2 от настоящите правила. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) До деня на отварянето им, офертите/ заявленията за участие се съхраняват в заключен шкаф в деловодството на ЦФЛД или на друго определено от директора място.

**Чл. 20. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностното лице от деловодството на ЦФЛД уведомява директора.



(2) Юристът изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата, което се подписва от директора на ЦФЛД.

**Чл. 21.** Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

### **3. Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

**Чл. 22. (1)** Директорът на ЦФЛД назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от юрист и се подписва от директора или упълномощено лице.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай, директорът може да сключи писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работа, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, длъжностно лице от деловодството на ЦФЛД, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

(7) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 23. (1)** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Директорът на ЦФЛД отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5, директорът определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства **не се вземат** предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

(11) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(12) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация.

**Чл. 24.** Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от директора на ЦФЛД.

**Чл. 25. (1)** В 10-дневен срок от получаване на доклада, директорът на ЦФЛД го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

#### **4. Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка**

**Чл. 26. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, директорът на ЦФЛД издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от юрист.

(3) В тридневен срок от издаването на решението, длъжностното лице по чл. 14 изпраща по реда на чл. 43, ал. 2 от ЗОП копие от него до всички участници в процедурата.

(4) Решението на Възложителя, заедно с доклада на комисията, се публикуват от длъжностното лице по чл. 14 в Профила на купувача на сайта на ЦФЛД, в един и същи ден с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.

(5) Длъжностното лице по чл. 14 изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване.

**Чл. 27.** След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, юристът подготвя от името на Възложителя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

#### **5. Гаранции**

**Чл. 28. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) В тридневен срок длъжностното лице по чл. 43, ал. 1 уведомява с докладна записка директора на ЦФЛД за изпълнението на договора, както и че са настъпили условията по него, при които се освобождава гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(7) При положителна резолюция от директора на ЦФЛД, главният счетоводител освобождава гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(8) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(9) Главният счетоводител съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя и ги завежда в регистър на банковите гаранции/ гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от главния счетоводител.

## **6. Договор за обществена поръчка**

**Чл. 29. (1)** Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати за решението за определяне на изпълнител. Директорът на ЦФЛД сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на решението на Възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, юристът изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в два или три еднообразни екземпляра.

(4) Юристът е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от директора, с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 30. (1)** Договорът се подписва от главен счетоводител.

(2) Договорът, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на финансовия контролор за извършване от него на предварителен контрол и изготвяне на контролен лист за поемане на задължението от страна на Възложителя.

(3) След подписването на договора от страна на изпълнителя, юристът представя окомплектования договор на директора за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира (входящ №, дата, година) от главния счетоводител в Регистъра на сключените договори.

(5) На изпълнителя се предоставя оригинален екземпляр от договора, а другият оригинален екземпляр се предава на главния счетоводител за съхранение.

**Чл. 31.** В 30-дневен срок след сключването на договора длъжностното лице по чл. 14:

1. Публикува договора в Профила на купувача на ЦФЛД;

2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## **7. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 32.** Когато в План - графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

**Чл. 33. (1)** Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата посочени в чл. 8 и чл. 9.

**(2)** Директорът на ЦФЛД открива възлагането на поръчката с публикуване на Профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образца, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

**(3)** Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

**(4)** В деня на публикуване на обявата в профила на купувача, длъжностното лице по чл. 14 публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за Възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

**(5)** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

**(6)** Възложителят удължава срока по ал. 5 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

**(7)** След изтичане на срока по ал. 6, Възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**Чл. 34.** Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание юристът представя мотивирано становище на директора на ЦФЛД.

**Чл. 35. (1)** Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в деловодството на ЦФЛД и се завеждат в регистъра на постъпилите оферти като при приемането им, върху опаковката/ плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Образец № 3*), за което на приносителя се издава документ.

**(2)** В деня, обявен за отваряне на офертите, длъжностно лице от деловодството на ЦФЛД, предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

**Чл. 36. (1)** Директорът на ЦФЛД, със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

**(2)** Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от юрист и се представя за подпис на директора на ЦФЛД.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

(4) По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(5) С изпълнението на действията по ал. 4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

**Чл. 37.** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

**Чл. 38. (1)** Офертите, за които комисията констатира, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 39. (1)** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се завежда в деловодството на ЦФЛД и се представя на директора за утвърждаване от председателя на комисията.

(3) Директорът на ЦФЛД има право в срок от 3 (три) дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от директора протокол се изпраща от длъжностното лице по чл. 14 до участниците, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Юристът изготвя договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в два или три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определянето му.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Юристът е длъжен да окомплектова договора с документите по ал.7.

(9) Договорът се подписва от главния счетоводител.

(10) Договорът, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се представят на финансовия контролор, който отразява становището си в контролен лист.

(11) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител, юристът представя окомплектования договор на директора на ЦФЛД за подпис.

(12) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ от главния счетоводител в Регистъра на сключените договори.

(13) Сканирано копие от сключения договор се публикува в Профила на купувача от длъжностното лице по чл. 14.

(14) На изпълнителя се предоставя оригинален екземпляр от договора, а другият оригинален екземпляр се предава на главния счетоводител за съхранение.

**Чл. 40. (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта, юристът уведомява за това Възложителя.

(2) Директорът на ЦФЛД взема решение да бъде публикувана **повторно** обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че директорът разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване на Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

**Чл. 41. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, длъжностното лице по чл. 43 изготвя служебна бележка до юриста.

(2) Юристът изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на ЦФЛД.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът изготвя проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на длъжностно лице по чл. 14 за публикуване в Профила на купувача на сайта на ЦФЛД.

**Чл. 42. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

## **РАЗДЕЛ IV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 43. (1)** Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от определено длъжностно/и лице/а за всеки конкретен случай.

**(2)** Лицата по ал. 1 приемат извършената работа, като проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

3. Редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с главния счетоводител;

4. За приемане на извършената работа лицето/та по ал. 1 съставя/т протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**(3)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на фактура и приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Същите се извършват при спазване на разпоредбите на СФУК на ЦФЛД.

**(4)** Обезпечението и извършването на плащанията по договор за обществена поръчка се контролира от главния счетоводител.

**(5)** При неизпълнение на клаузи по договора длъжностното лице по чл. 43, ал. 1 уведомява директора на ЦФЛД за предприемане на действия за търсене на отговорност от контрагентите.

**(6)** Извършването на предварителен контрол по изпълнението на всички сключени договори по обществени поръчки по реда на ЗОП става при спазване разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол в ЦФЛД.

**Чл. 44. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемо-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

**(2)** При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец № 19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл. 45. (1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

**(2)** В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му, главният счетоводител уведомява писмено длъжностното лице по чл. 14, което изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП в АОП.

**(3)** Директорът на ЦФЛД прекратява предсрочно или изменя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от юриста, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора като задължително се посочва основанието от договора, че същият може да бъде прекратен или променен;



2. Главният счетоводител съгласува предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) След положителна резолюция от директора, юристът изготвя и главният счетоводител съгласува допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя и се предоставя за подпис от директора на ЦФЛД.

(5) Длъжностното лице по чл. 14 изпраща обявление в АОП за изменение или за приключване на договора не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ**

**Чл. 46. (1)** Защитата на интересите на ЦФЛД в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки или наложени санкции или финансови корекции се осъществява от юрист.

(2) При постъпване на жалба срещу решение на Възложителя по процедурите посочени в чл. 198, ал. 1 от ЗОП, респ. срещу действия или бездействия на Възложителя по чл. 16, ал. 5 от ЗОП, служителят от деловодството веднага я представя на директора за резолюция към юрист за изготвяне на становище по жалба по реда на чл. 200, ал. 2 от ЗОП.

(3) Юристът е отговорен за:

- изготвяне на становище по чл. 200, ал. 3 ЗОП, жалба срещу решение на КЗК до ВАС/ отговор на жалба и окомплектоването им с необходимите доказателства и с изисканите от КЗК/ ВАС документи;
- изпращане на становището/жалбата/отговор на жалба в срок;
- осъществяването на процесуалното представителство на ЦФЛД в производството пред КЗК и ВАС

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 47. (1)** Директорът на ЦФЛД периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед директорът определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 48.** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 49.** 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 - ал. 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 АОП и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 50.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 49, 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, вкл. 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 по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
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, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване 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.

**Чл. 51. (1)** Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

**(2)** Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

**Чл. 52. (1)** Организирането на съдържанието на досието и документиране на движението на документите, съдържащи се в него се извършва от заявителя на обществената поръчка и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието.

**(2)** При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в картоната (*Образец № 4*) към него по подадено заявление (*Образец № 5*).

**(3)** Досиетата след приключване на провеждането на процедурите и възлагателните действия се съхраняват от главния счетоводител на ЦФЛД и се архивират съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ VIII.**

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 53.** Профил на купувача на ЦФЛД представлява обособена част от интернет страница на ЦФЛД, за която е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

**Чл. 54. (1)** В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно да се осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от ЦФЛД във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на АОП, във връзка с осъществявания предварителен контрол.

**(2)** В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

**(3)** На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

**(4)** С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл. 55. (1)** Профилът на купувача се администрира от ИТ специалист по договор.

**(2)** ИТ специалистът се подпомага от главния счетоводител и/или финансовия контролър в ЦФЛД.

**Чл. 56 (1)** Актуалните процедури, обявени от ЦФЛД, се публикуват в електронен вид в раздел в Профила на купувача така, че заглавието им да представлява връзка към самостоятелна електронна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

**(2)** Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най - късно в деня на откриване на съответната процедура.

**Чл. 57.** Сроковете за публикуване на документите в Профила на купувача са както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
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;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. 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;

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

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) 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;

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

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от Възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

11. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП – в деня, в който директорът е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

**Чл. 58. (1)** За публикуването на документите в Профила на купувача се води електронен дневник от ИТ специалиста по договор. ИТ специалистът е длъжен да предаде електронния дневник за съхранение от главния счетоводител и/или финансовия контролор след всяка актуализация.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се подписва от лицето, публикувало документа и се предава на главния счетоводител за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 59. (1)** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 56, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три 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 всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

(3) След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

**Раздел IX.**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

**§2.** При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред Възложителя.

**§3.** Вътрешните правила влизат **в сила от 02 януари 2018 г.** и отменят всички вътрешни актове и заповеди, относими към обхвата им.



ЦЕНТЪР "ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА"

Образец № 1  
към чл. 6, ал. 1

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗА .....г.

заявител .....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>ДОСТАВКИ</b>						
	<b>УСЛУГИ</b>						
	<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>						

Забележка: Колони с №№ 5,6,7,8 се попълват само ако са налице специални изисквания за обществената поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Дата:.....



ЦЕНТЪР "ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА"

Образец № 2  
към чл. 6, ал. 6

ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**  
**за получени оферти/ заявления за участия**

в процедура/ възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица  
за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

<i>№ по ред</i>	<i>Входящ номер на офертата</i>	<i>Наименование на Юридическото или физическото лице или обединение</i>	<i>Точен адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Факс или електронен адрес</i>	<i>Дата и час на представянето на офертата</i>	<i>Подпис на лицето Предоставило офертата</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Изготвил:



**КАРТОН – ЗАМЕСТИТЕЛ  
НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....  
.....  
.....

Досието на обществената поръчка се състои от ..... листа

<i>№ по ред</i>	<i>Длъжностно лице, предало досието</i>	<i>Длъжностно лице, на което е предадено досието</i>	<i>Дата на предаване</i>	<i>Дата на връщане</i>	<i>Подпис</i>	<i>Забележка</i>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОТ** .....  
(име и фамилия)

.....  
(длъжност и/или организация)

Моля да ми предоставите за ползване досието на обществена поръчка с предмет:  
.....,  
преписка рег. № ....., за преглеждане и/или копиране на следните  
документи:.....

Досието на обществената поръчка ще върна на .....  
(дата, час)

С уважение,  
.....  
(име и фамилия)  
.....  
(длъжност)