МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ – ГРАД ДЕБЕЛЕЦ
УЛ. „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ ТЪРНОВСКИ" № 49

Утвърдил,
Д-р Анелия Георгиева
Директор на ЦКОДУХЗ
град Дебелец
На основание Заповед № РД-06-18/01.03.2024г.
Актуализирани със Заповед № РД-06- 585/14.08.2026г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА И УВРЕЖДАНИЯ И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите *Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки* (наричани по-долу „Правилата") определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публичните средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ЦЕНТЪРА ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ (ЦКОДУХЗ), в качеството му на публичен възложител, в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

II. ОБХВАТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Правилата в ЦКОДУХЗ са възложителят, заявители и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори, съгл. глава трета на част втора от настоящите правила.

(2) Възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани в ЦКОДУХЗ по смисъла на ЗОП е Директора.

(3) Участниците в цикъла на управление на обществените поръчки са длъжни да се запознаят с действащата нормативна база, отнасяща се до провеждане на процедури за обществени поръчки и следят своевременно за настъпили изменения и допълнения.

Чл.2а. При възлагане на обществени поръчки ЦКОДУХЗ като публичен възложител има право да прилага следните процедури по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3 , 6 - 8 и 11 – 13 от ЗОП:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. състезателен диалог;
5. партньорство за иновации;
6. договаряне без предварително обявление;
7. конкурс за проект;
8. публично състезание;
9. пряко договаряне.

Чл.2б. (1) ЦКОДУХЗ прилага процедурите по чл. 2а, т. 1 - 7, когато възлага обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 5 381 917,65 евро - за строителство;

б) 139 997,85 евро - за доставки и услуги;

в) 749 988,50 евро - за услуги по Приложение №2 от ЗОП.

(2) ЦКОДУХЗ провежда процедура по чл.2а, т.7 (конкурс за проект) на стойност, по-голяма или равна на 51 129,19 евро.

(3) ЦКОДУХЗ прилага процедурите по чл. 2а, т. 8 или 9, когато възлага обществени поръчки с прогнозна стойност:

1. при строителство - от 153 387,56 евро до 5 381 917,65 евро;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по Приложение №2 от ЗОП - от 51 129,19 евро до съответния праг по ал. 1 - 2 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(4) ЦКОДУХЗ прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 40 903,35 евро до 153 387,56 евро;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП - от 25 564,59 евро до 51 129,19 евро.

(5) ЦКОДУХЗ прилага директно възлагане на обществена поръчка при прогнозна стойност по-малка от:

1. 40 903,35 евро - при строителство;
2. 51 129,19 евро - при услуги по Приложение № 2 от ЗОП;
3. 25 564,59 евро - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(4) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(5) При наличие на основание на нормативен акт, необходимост или по преценка на директора на ЦКОДУХЗ могат да се сключват и писмени договори. За тях се води Регистър на сключените договори, съгласно Приложение №2 към настоящите Правила

III. ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава първа
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително са вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки или услуги.

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ЦКОДУХЗ се извършва за период от 12 месеца, считано от 01 януари до 31 декември на всяка календарна година..

(2) При необходимост в началото на календарната година главният счетоводител изготвя план-график за възлагане на поръчките, въз основа на потребностите на ЦКОДУХЗ, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При изготвянето на план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(2) План-графикът задължително трябва да съдържа: предмета на обществената поръчка; мотивирана обосновка за необходимостта от възлагане; вида и количествата на поръчката; прогнозна стойност на обществената поръчка и мотивирано предложение за избора на процедурата.

(3) Окончателният план - график за провеждане на предстоящите обществени поръчки през годината се утвърждава от Директора на ЦКОДУХЗ и се изпраща на МЗ за сведение.

(4) При несъответствие между планирания от МЗ и утвърдения за съответната година бюджет, годишният план-график се актуализира, като се отчитат приоритетните обществени поръчки.

Глава втора
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 5. (1) Всички процедури за възлагане на обществени поръчки, приложими от публичните изпълнители, се провеждат по реда на ЗОП.

(2) Всяка процедура за възлагане на обществена поръчка стартира с решение на Директора на ЦКОДУХЗ за откриване на процедура.

Чл. 6. Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи на Профила на купувача.

Чл. 7. При възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 79, ал.1, т. 7 от ЗОП - чрез процедура на договаряне без обявление за доставка на стоки определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерски съвет се прилага следния ред:

1. Изготвя се и се изпраща за вписване в Регистъра за обществени поръчки решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и т. 13 ЗОП и чл. 64, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП;
2. Със заповед на Директора се сформира комисия, която чрез минимум три оферти класира и предлага борсовия посредник, който да представлява ЦКОДУХЗ на ССБ;
3. Сключва се договор за борсово представителство по правилата на съответната борса и се прилага спесификация;
4. Борсовият посредник сключва договор с изпълнителя;
5. Изпраща се информация в РОП за избор на изпълнител на обществена поръчка;
6. Изпраща се информация в РОП за приключване или прекратяване на договора за обществена поръчка.

Чл. 8. (1) При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява се прилага следния ред:

1. Директорът на ЦКОДУХЗ издава Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. Възложителят публикува в РОП обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към ЗОП.
3. В обявата по т.2 възложителят може да предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.
4. Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.
5. Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.
6. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата. В случаите по чл. 45, ал. 2 от ЗОП срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.
7. Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189.

(2) При събиране на оферти с покана до определени лица се прилага следния ред:

1. Директорът на ЦКОДУХЗ издава Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в поканата и документацията за участие към нея;

2. Възложителят публикува покана в РОП и я изпраща до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл.191, ал.1 от ЗОП.

3. Когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

Чл. 8а. (1) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик. За получените оферти възложителят води Регистър, който съдържа:

1. Подател на офертата;
2. Номер, дата и час на получаване;
3. Причини за връщане на офертата, когато е приложимо.

(2) При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

Чл. 8б. (1) Възложителят назначава комисия със заповед, с която определя:

- състава на комисията и лицето, определено за председател;
- срок за извършване на работата;
- място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията;

(2) Ако член от комисията е външно лице, възложителят сключва писмен договор с него.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал.8-13 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(4) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват и представители на участниците.

(5) Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача.

(7) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 9. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(4) В 30-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща за публикуване в РОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП.

Глава трета
Функции и отговорности на длъжностните лица

Чл. 10. Директорът на ЦКОДУХЗ или упълномощеното от него лице:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ЦКОДУХЗ и упражнява правата на публичен възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчка;
2. Утвърждава докладната записка, с която се обосновава необходимостта от откриване на обществена поръчка и вида на процедурата;
3. Утвърждава План-графика;
4. Утвърждава решението за възлагане на обществени поръчки;
5. Утвърждава обявата за събиране на оферти;
6. Издава решение за удължаване на обявените срокове в процедурата;
7. Издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определя длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите по глава двадесет и шеста от ЗОП;

8. Утвърждава протокола на комисията за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

9. Утвърждава изпълнителя на обществената поръчка;

10. Одобрява предложенията за поемане на финансово задължение..

11. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка, съвместно с главния счетоводител;

12. Одобрява разходите по сключените договори за обществена поръчка и първичните документи..

Чл. 11. Главният счетоводител:

1. Отговаря за законосъобразното поемане на финансови задължения в ЦКОДУХЗ.;

Изготвя документите по чл. 10, т. 2, 3, 4, 5, 6 и 7 на настоящите правила;

3. Изготвя проекто-договора и подписва, съвместно с директора договора за възлагане на обществена поръчка;

4. Отговаря за своевременното оповестяване на обявената процедура – изпраща решение до Регистъра за обществени поръчки. Предоставя на администратора за публикуване на профила на купувача на Профил на купувача – Център за комплексно обслужване на деца с увреждания и хронични заболявания (ckoduhz-debelets.org)/ решението и/ли обявата за обществена поръчка.

5. Отговаря за поддържане и актуализиране на Профила на купувача;

6. Контролира наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на плащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка, чрез поставяне на подпис за съгласувал на всяко предложение за поемане на финансово задължение;

7. Контролира съответствието между плащанията и поетите задължения по договорите.

8. Изготвя и изпраща до РОП обявление за приключване на договорите за обществени поръчки.

9. Съставя, води и съхранява досиета за проведените процедури за възлагане и обществени поръчки;

10. Води Регистър на сключените договори.

Чл. 12. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществена поръчка при планиране, проверка на процедурата, преди извършване на всеки разход и по изпълнението на договора:

1. Издава контролен лист при планиране, при проверка на процедурата и при изпълнението на договора, съгласно приложенията към Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност;

2. Проверява редовността на направените заявки, издадените фактури, протоколи, складови разписки и др. и отразява резултататите в съответните приложения към Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност;

Чл. 13. Специалист „Икономист организация на труда":

1. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

2. Вписва постъпващите оферти във Регистъра по чл. 48, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП, като отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването и издава документ на приносителя. Не приема и връща незабавно оферти, получени след изтичане на крайният срок за подаването им, както и такива които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра;

3. Съхранява постъпилите оферти. След изтичане на срока за получаване на оферти изготвя протокол, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа подаване и заедно с офертите го предава на председателя на комисията. Протокола се подписва от двете страни.

Чл. 14. Председателят на комисията за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците има статут на член на комисията, като изпълнява следните задължения:

1. Получава офертите, свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;

2. Представя на Директора на ЦКОДУХЗ декларация, удостоверяваща обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка на участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна на декларираните данни.

3. Информира Директора на ЦКОДУХЗ за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

4. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

5. Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

6. Подготвя протокола от работата на комисията и го представя на Директора на ЦКОДУХЗ за утвърждаване;

7. Пази в тайна обстоятелствата, които е узнал във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 15. Членовете на комисията:

1. Лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и поставят оценки на офертите;

2. Представят на Директора на ЦКОДУХЗ декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка на участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна на декларираните данни.

3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

4. Пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Глава четвърта
Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Чл. 16. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от Главния счетоводител.

Чл. 17. За количествата и качеството на доставката, съхранението и стопанисването на материали и консумативи отговарят Главният счетоводител, домакина на склад и материално отговорното лице.

Чл. 18. Материално отговорното лице отговаря за съответствието между ценовото предложение и цените на доставките. При констатирани разлики се задължава да уведоми Директора на ЦКОДУХЗ.

IV. ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

Глава първа
Досие на обществената поръчка

Чл. 19. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие на всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите по ал. 2 включва и:

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

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

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от Правилника за прилагане на 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, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

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

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

8. информация за движението на документите в досието.

(4) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване към досието се прилагат всички документи, касаещи доставките (стокови разписки, фактури, складови разписки, платежни документи, контролни листа за извършен предварителен контрол от финансовия контрольор за постите задължения и извършените разходи и др.).

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

Глава втора
Срок за съхраняване и достъп до досието

Чл. 20. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 21. (1) Главният счетоводител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата по чл. 20 от настоящите правила.

(2) Достъпът до досиета се разрешава от Директора на ЦКОДУХЗ.

(3) При постъпило искане за достъп до досие задължително се попълва заявка с информация за: досието, което ще се ползва; опис на копираните документи (ако има такива); дата и час на вземане и връщане на досието; подпис на служителя – име и длъжност.

Глава трета
Публикуване на информацията

Чл. 22. (1) При възлагането на обществени поръчки, се използва **Централизирана електронна платформа**.

(2) ЦКОДУХЗ използва платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

Чл.22а. Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистър на обществените поръчки и в съответния профил на купувача и получава уникален номер.

Чл.22б. (1) ЦКОДУХЗ публикува в **Регистъра за обществените поръчки** информация за възлаганите обществени поръчки по ЗОП.

(2) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(3) В структуриран вид се въвеждат, съхраняват и публикуват данни на база на изискваните от закона документи най-малко за:

1. прогнозна стойност;
2. минимални изисквания към изпълнителя, в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;
3. стойност при сключване на договор;
4. стойност при изменение на договор;
5. предложените от изпълнител единични цени на стоки и услуги в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;
6. ценовите предложения на участниците по ред, определен в правилника за прилагане на закона;
7. точно астрономическо време на настъпили събития в рамките на процедура, определени с правилника за прилагане на закона;
8. брой подадени оферти;
9. брой класирани оферти;
10. процента на участие на членовете на обединение, в случай че участва такова;
11. стойностите на договорите с подизпълнители, наименованията им и техните идентификационни номера.

Чл.22в. (1) Възложителите осигуряват чрез **Профила на купувача**, който се поддържа на платформата по чл.22, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка. Преписката се поддържа в Профила на купувача до изтичането на 3 години от прекратяване на процедурата или изпълнението на задълженията по договора.

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

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

Чл.22г. Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

Чл.22д. Публикуването на информация за възлаганите обществени поръчки се извършва в срокове определени в ЗОП.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), като елемент от цялостната система за финансово управление и контрол в ЦКОДУХЗ и са утвърдени със Заповед № РД -06-118/01.03.2024г., актуализирани със Заповед №РД-06-585/14.08.2026г. на директора на ЦКОДУХЗ.

§2. Настоящите Правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване и влизат в сила от датата на издаване на заповедта по §1.

§3. Всички работници и служители в ЦКОДУХЗ са длъжни да се запознаят с Правилата и да ги прилагат.

§4. Контролът по изпълнението на Правилата се осъществява от Директора на ЦКОДУХЗ и/или от упълномощени от него лица.

Приложение 1

Утвърдил,
Д-р Анелия Георгиева
Директор на ЦКОДУХЗ
град Дебелец
На основание Заповед № РД - 06-118/01.03.2024г.
Актуализирани със Заповед № РД – 06 -585/ 14.08.2026г.

ПЛАН - ГРАФИК
За провеждане на обществени поръчки по ЗОП за ..... година

№ по ред	Предмет на обществената поръчка, вкл. Обособени позиции	Прогнозна стойност на поръчката /в лв. без ДДС/	Правно основание за възлагане	Длъжностни лица, отговорни за изготвянето на документацията	Дейности, свързани с провеждане на процедурата и крайни срокове за изпълнение
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

Приложение 2

ЦЕНТЪР ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ – ГРАД ДЕБЕЛЕЦ
УЛ. „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ ТЪРНОВСКИ" № 49

Р Е Г И С Т Ъ Р
НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В ЦКОДУХЗ ДЕБЕЛЕЦ ЗА ..... ГОДИНА

№ по ред	Заявка от дата/заявител	Предмет на заявката	Прогнозна стойност лв.	Изпълнител на договора	ЕИК/ЕГН	срок	номер	дата	Конкретен предмет на договор	Стойност на договора лв.	Изплатена сума по договора лв.	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Изготвил: