МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА
9000 Варна; ул. „Брегалница“ 3
Централа: 052 634 083; Директор: 052 634 870; Факс: 052 634 594
e-mail: csmp_varna@gbg.bg; csmp-varna@mh.government.bg

Утвърдил:

Д-р Моника АГАТОВА
Директор на ЦСМП-Варна

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦСМП – ВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) С настоящите правила се урежда организацията на цикъла на управление на обществените поръчки в ЦСМП – Варна.

(2) Организацията на цикъла на обществените поръчки включва следните дейности:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащите 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 в ЦСМП – Варна 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 на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, за провеждане на преговори и диалог, както и за определяне на състава на журито;

5. сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки;

6. проследяване на изпълнението на сключените договори и действията по приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с цикъла на обществените поръчки в ЦСМП – Варна;

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 на обществените поръчки и профила на купувача.

(3) В ЦСМП – Варна дейностите по ал. 2 се осъществяват от длъжностните лица, определени съгласно настоящите правила, като възложителят може да възлага отделни дейности по ал. 2 и на външни експерти.

Чл.2. (1) Вътрешните правила имат за цел да осигурят регламентирането на вътрешни процедури в ЦСМП – Варна, които да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи на действащото законодателство.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, гарантирането на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, осигуряване на свободна конкуренция, пропорционалност в процеса на възлагане, публичност и прозрачност.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели създаване на условия, които да не позволяват ограничаване на конкуренцията или да не дават необосновано предимство или необосновано ограничаване на участието на стопански субекти в обществените поръчки.

Чл.3. (1) Директорът на ЦСМП – Варна е възложител по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

(2) Директорът може да делегира правомощията си по чл.5, ал.1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

Чл.4. Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и действащото европейско и национално законодателство.

II. ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.5. (1) Прогнозирането на потребностите и планирането на обществените поръчки на ЦСМП – Варна се отразява в годишния план-график, който е за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от строителство, доставки или услуги, тяхното обобщаване и анализ.
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график.

(3) В началото на всяка календарна година главен счетоводител, главна медицинска сестра, ръководител група транспорт и компютърен техник, база данни – отговорно лице за управление на цикъла на обществени поръчки изготвят график с планирани за възлагане обществени поръчки през годината, който се утвърждава от директора или съответно длъжностно лице, на което са делегирани правомощията по чл.5, ал.1 от ЗОП.

(4) При планирането на обществените поръчки се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо, времето за подготовка включително документацията, времето за провеждане на възлагането включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

Чл.6. Директорът на ЦСМП – Варна или длъжностното лице, на което са му делегирани правомощията по чл.5, ал.1 от ЗОП възлага на определени длъжностни лица подготовката на документация за провеждане на процедура по обществена поръчка.

Чл.7. (1) Наличието на утвърден график не е пречка за провеждане и на невключени в него обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на програми и проекти. Същите се включват в графика след утвърждаване от директора на ЦСМП – Варна изменение и/или допълнение към годишния график.

(2) Ал. 1 се прилага и при необходимост от доставка на допълнителни количества стоки, съответно увеличаване обема на услугата/строителството, за дейности включени в графика преди откриване на обществената поръчка.

(3) Директорът утвърждава изменение или допълнение на годишния план-график въз основа на доклад от заявителя и заявка за поемане на задължение, съгласувана и утвърдена по

реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в ЦСМП – Варна.

IV. Подготовка, откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.8. (1) Обществените поръчки се провеждат електронно, чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС „ЕОП“)
Чл.9. (1) При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, възложителят или упълномощеното от него лице осигурява възможността в изготвянето на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт и/или служител от звеното заявител, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
(2) Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.
(3) Документите по ал. 1 се подписват от лицата, които са ги изготвили.
(4) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП.
(5) Методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.
Чл.10. В случаите, когато с мотивирания доклад се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, заявителят излага подробни и ясни мотиви за наличие на предпоставките за възлагане, съгласно изискванията на чл. 79 или чл. 182 от ЗОП.
Чл.11. Възложителят или упълномощеното от него лице одобрява обявлението и документацията с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, след което оправомощен служител изпраща за публикуване в РОП информацията по чл.36, ал.1 от ЗОП чрез платформата при спазване на ЗОП и ППЗОП.
Чл.12. (1) Възложителят или упълномощеното от него лице издава заповед за назначаване на комисия, състояща се от нечетен брой членове, за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите:
1. поименния състав и длъжностите на членовете на комисията, лицето, определено за председател, заместващ председателя и членове, задачите, които комисията следва да изпълни;
2. сроковете за извършване на работата, които следва да са съобразени с определения от възложителя срок на валидност на офертите, обема и сложността но конкретната обществена поръчка;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.
4. длъжностно лице, което да отговаря за организиране съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него.
(2) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя.
(3) Председателят на комисията:
1. свиква и ръководи заседанията на комисията и определя графика за работата ѝ;
2. информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, които не са в платформата до приключване на работата на комисията и предаването им за последващо съхранение от отговорния служител;

4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност същият да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията.
(4) Членовете на комисията:
1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и оценка на офертите;
3. подписват протоколите и доклада за работата на комисията.
Чл.13. Възложителят или упълномощеното от него лице осъществява лично контрол върху работата на комисията, в рамките на чл. 106, ал. 3-4 ЗОП.
Чл.14. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП, съобразно вида на конкретната процедура и условията, предварително утвърдени от възложителя.
(2) След назначаване на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.
(3) Комисията приема решенията си с мнозинство, в съответствие с чл. 103, ал. 4 от ЗОП. Когато член на комисията не е съгласен с взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
(4) Действията на комисията по предходните алинеи се отразяват в протоколи, които се подписват от председателя и членовете на комисията.
Чл.15. (1) За работата на комисията се съставя доклад, съответно протокол по чл.181, ал.4 от ЗОП, който се подписва от председателя и всички членове на комисията, взели участие в работата ѝ. Докладът/протоколът се представя на възложителя или упълномощеното от него лице, като съдържанието му следва да е в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.
(2) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др., както и представените мостри, макети и/или снимки и др.
Чл.16. (1) Възложителят или упълномощеното от него лице утвърждава доклада/протокола в 15-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада/протокола не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата или възложителят констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят или упълномощеното от него лице връща доклада/протокола на комисията с писмени указания.
(2) Писмените указания указват непълноти и неточности в мотивите, допълнителна информация, която трябва да се включи, за да бъдат предложенията на комисията обосновани, както и нарушението, което следва да се отстрани за да се осигури законосъобразно протичане на процедурата. Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията.
(3) Комисията, в изпълнение на дадените указания от възложителя или упълномощеното от него лице, представя нов доклад/протокол, който отразява обстоятелствата, мотивите и предложенията в резултат от преразглеждането.
Чл.17. Въз основа на утвърденият доклад/протокол заедно с предложените към него документи от работата на комисията в 10-дневен срок от утвърждаването отговорния служител изготвя проект на решение, съответно за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
Чл. 18. Решението по чл. 108 ЗОП се подписва от възложителя или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП. Кандидатите и участниците се уведомяват за решението чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата в сроковете и по реда определени в ЗОП и ППЗОП.

V. Договор по обществена поръчка

Чл.19. След изтичане на предвидения в ЗОП срок за обжалване на решението на възложителя се изготвя проект на договор.

Преди подписването на договора, се извършва предварителен контрол за законосъобразност на представените документи по чл.58 от ЗОП от главен счетоводител, длъжностно лице по управление цикъла на обществените поръчки, адвокат или юрист – консултант по обществени поръчки.

Чл.20. Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител и от Възложителят или упълномощеното от него лице.

Чл.21. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите, сключени по обществена поръчка се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, Търговския закон и на ЗЗД.

VI. Възлагане на обществени поръчки по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП

Чл.22. Когато в годишния график е посочена стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл. 20, ал. 3 ЗОП, приложим е редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица.

Чл.23. (1) Обявата/поканата до определени лица и приложените към нея образци на документи се изготвят от отговорния служител.

(2) Обявата/поканата се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(3) Обявата/поканата се предоставя на оправомощен служител за изпращане чрез платформата за публикуване в РОП и профила на купувача. Заедно с публикуване на обявата в профила на купувача се публикуват техническите спецификации и всички приложения към нея, когато е приложимо.

Чл.24. (1)Възложителят или упълномощеното от него лице по чл.7, ал.1 от ЗОП издава заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите. Членовете на комисията подписват декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 ЗОП и разглеждат и оценяват офертите при спазване разпоредбите на Глава девета, съответно на Глава пета, раздел VIII ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на участниците.

(3) Протоколът се утвърждава от възложителя или от упълномощеното от него лице, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

(4) Договорът се сключва по реда на настоящите вътрешни правила.

(5) Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, отговорният служител или назначеното със заповед лице, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки извършва необходимите действия в ЦАИС ЕОП по създаването на договор в секция „Договори“ в съответната поръчка или обособена позиция, финализира действията и попълва необходимите данни в обявление за възлагане на поръчка по образец, като след това го изпраща на възложителя или упълномощеното по реда на чл. 7, ал. 1 лице, който извършва необходимите действия за публикуването му в РОП и профила на купувача.

VII. Възлагане на обществени поръчки на стойност под праговете по чл. 20, ал 4 от ЗОП

Чл.25. (1) Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да бъде възложена директно чрез сключване на договор.

(2) В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага по чл. 20, ал. 4 ЗОП се пристъпва към възлагането на поръчка след одобряване на доклада от възложителя или упълномощеното от него лице. Преценката се извършва в рамките на процедурата по реда на настоящите вътрешни правила.

(3) Когато обществената поръчката е с предмет строителство се изготвя писмен договор. Когато обществената поръчка е за доставка или услуга, договор се изготвя при необходимост и по

преценка на възложителя или упълномощеното лице. Контролът върху изпълнението на договор, сключен при условията на директно възлагане се осъществява по реда на настоящите правила.
(4) Когато разходът се извършва без писмен договор, същият се доказва с първични платежни документи.

VIII. Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка

Чл.26. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на възложителя или упълномощено от него лице.
Чл.27. Преди извършването на заявка за доставка на стоки по сключен договор за обществена поръчка, главният счетоводител извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.
Чл.28. Преди извършването на всеки разход финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение по договора.
Чл.29. След приключване на договора по обществена поръчка счетоводител изготвя заедно с длъжностните лица, отговорни за контрола по обществената поръчка, справка за заплатените суми по договора за целия период на неговото действие.
Чл.30. Гаранциите за обезпечаване на авансово плащане и гаранциите за изпълнение се освобождават след настъпване на предпоставките, предвидени в договора за възлагане на обществена поръчка и при спазване изискванията на ЗОП. След приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка и при липса на основание за задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава след представяне на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора, одобрен от възложителя или упълномощеното лице.
Чл.31. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или при предсрочно прекратяване на такъв договор, въз основа на доклад от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора и след съгласуване с главния счетоводител за извършените плащания по договора, отговорният служител изготвя в рамките на законоустановения срок обявление за приключване на договор за обществена поръчка по образец. След подписване от възложителя или упълномощеното лице обявлението се предоставя на оправомощен служител за изпращане чрез платформата за публикуване в РОП и профила на купувача.
(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в досието на обществената поръчка.
Чл.32. Възложителят или упълномощеното от него лице осигурява участие в провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

IX. Регистрация в централизираната електронна платформа. Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача

Чл.33. (1) Първоначалната регистрация в платформата и създаване на профил на ЦСМП – Варна се извършва със служебен квалифициран електронен подпис от директора или определено от него лице. Лицето извършило регистрацията автоматично придобива качеството на администратор.
(2) Администраторът по ал.1 има по подразбиране всички права от всички раздели от роля „Администратори на организацията“ в секция „Роли“ от Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), без право да ги ограничава.

(3) По преценка на директора или на лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП, администраторски права се предоставят и на други служители на ЦСМП – Варна, присъединени към профила на организацията в платформата.
(4) Лице, на което са предоставени администраторски права, изпраща покана за присъединяване на служители на ЦСМП – Варна към профила на организацията в платформата (потребители) и дефинира съответните им права на достъп до функционалности в системата. Правата се определят съобразно спецификата на заеманата от служителите длъжност и участието им в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, изпълнение и контрол върху сключените по реда на ЗОП договори.
(5) Администраторите имат право да организират в групи потребителите от организацията. Всяка група притежава характеристиките на роля в системата и дефинира различни права на достъп до функционалности в системата.
(6) Присъединяването към профила на ЦСМП – Варна на външни лица, които не са служители на ЦСМП - Варна, се осъществява по преценка на директора или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП с посочване на конкретните права на достъп, в случаите когато при спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се изисква осигуряването на достъп на тези лица в качеството им на потребители.
(7) Създадените в платформата решения по чл.22 от ЗОП се подписват с квалифициран електронен подпис на лицето, посочено в самото решение като възложител – директор или лицето по чл.7, ал.1 или ал.2 от ЗОП.
Чл.34. След приключване на всички действия по създаване, попълване и съгласуване на необходимите данни и информация в ЦАИС ЕОП и подписване на решенията по чл.22 от ЗОП, публикуването в ОВ на ЕС, РОП и профила на купувача се извършва от възложител или упълномощено от него лице.
Чл.35. (1) Документите и информацията се публикуват в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП при съобразяване с поддържаните от ЦАИС ЕОП формати.
(2) Техническите спецификации и Методиката за оценка се публикуват като отделно обособени файлове. Когато критерият за възлагане е „най-ниска цена“ и се формира по специална формула с отделени ценообразуващи елементи, също се обособява файл „Методика за оценка“.
(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.
(4) За всички неуредени въпроси в този раздел се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

X. Досие на обществените поръчки

Чл.36. (1) За всяка обществена поръчка се поддържа досие, което 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 обществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. В случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП, досието съдържа и докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досието включва и посочените в чл.98 от ППЗОП информация и документи.
(2) Досието на обществената поръчка, по която е изпълнен сключения договор, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се съхраняват в помещение, определено за архив.
(3) В случай на необходимост съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват от служители на ЦСМП – Варна.

XI. Длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл.38. Главният счетоводител на ЦСМП – Варна;
1. участва в изготвянето на графика за процедурите;
2. преди извършване на разхода се произнася по съответствие на разхода с поетото задължение;
3. контролира финансовото изпълнение по договорите;
4. отговаря за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите

Чл.39. Длъжностното лице, отговорно за управлението на цикъла на обществените поръчки:
1. участва в изготвянето на ежегодния график за процедурите;
2. подготвя изискуемата информация по образец за публикуване;
3. съвместно с главен счетоводител следи за изпълнението и приключването на договорите за обществени поръчки;
4. съхранява и архивира досието на всяка обществена поръчка;
5. следи и документира движението на документите;
6. извършва и други дейности при необходимост;

Чл.40. Администраторът е лицето, отговорно за поддържане на профила на организацията в ЦАИС ЕОП:
1. поддържа профил на организацията купувача;
2. присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия;
3. при необходимост актуализира публикуваните данни;

Чл.41. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки осъществяват всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, които са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13 от ЗФУКПС.

Чл.42. (1) Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ЦСМП – Варна са утвърдени със заповдд № РД-01-73/22.05.2024 г. на директора на ЦСМП-Варна. Същите са разработени и в съответствие с изискванията на чл.1 от ЗОП.

(2) Актуализиране на настоящите вътрешни правила се извършва при изменения на нормативната уредба за провеждане и организация на обществените поръчки.

Чл.43. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и действащото европейско и национално законодателство.