



‘КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР – ШУМЕН’ ЕООД

адрес: ул. ‘Васил Априлов’ 63, тел: 054/800 832, факс: 054/800 313

e-mail: office@oncocenter.org

УТВЪРДИЛ : _____

**Сотир Караниколов – Управител със
Заповед № 041’а’/23.04.2016г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В „КОЦ-ШУМЕН”ЕООД**

гр.ШУМЕН, 2016 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за възлагане на обществени поръчки от
„КОЦ-ШУМЕН”ЕООД

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между отделения, лаборатории и административното звено, съобразно структурата на „КОЦ-ШУМЕН”ЕООД, при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на отделения, лаборатории и административното звено в „КОЦ-ШУМЕН” ЕООД , свързани с:

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. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в „КОЦ-ШУМЕН”ЕООД, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без ДДС, към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло със средства на „КОЦ-Щумен” ЕООД, се осъществява от Главен счетоводител на „КОЦ-Щумен” ЕООД .

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 2 се осъществява от Главния счетоводител във връзка със заповед №041/22.04.2016 г.

(4) Останалите служители в административното звено на „КОЦ-Щумен” ЕООД, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Главния счетоводител при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на на „КОЦ-Щумен” ЕООД .

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния счетоводител на „КОЦ-Щумен” ЕООД .

Глава втора **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ** **НА БЮДЖЕТ**

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на „КОЦ-Щумен” ЕООД, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно -постигане целите на „КОЦ-Щумен” ЕООД .

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, 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 длъжностни лица;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в „КОЦ-Щумен” ЕООД заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по

образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават и се депозират до звено „Администрация” на „КОЦ-Шумен” ЕООД в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител.

Чл. 10. (1) В срок до 20 декември на текущата година, вътрешния одитор на „КОЦ-Шумен” ЕООД, подготвя и представя за разглеждане от главният счетоводител в „КОЦ-Шумен” ЕООД обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на „КОЦ-Шумен”, ЕООД за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служител от звено „Администрация”.

Чл. 11. (1) В срок до края на месец февруари на следващата година вътрешния одитор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на главният счетоводител в „КОЦ-Шумен” ЕООД да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) В срок до 15 март Вътрешният одитор, изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от „КОЦ-Шумен”, ЕООД за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец,

съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 13. План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Управителя на **„КОЦ-Шумен” ЕООД**.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от служители в административното звено на **„КОЦ-Шумен” ЕООД**, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Главния счетоводител в **„КОЦ-Шумен” ЕООД**, който е определен за Възложител на възлаганите обществени поръчки в дружеството.

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план- график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от главния

счетоводител.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Управителя на „КОЦ-Шумен” ЕООД.

(3) Включените в план-графикът обществените поръчки не задължава „КОЦ-Шумен” ЕООД, да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 15. (1) Системния администратор на „КОЦ-Шумен” ЕООД поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://www.oncocenter.org/site/category>, който представлява обособена част от електронната страница на дружеството.

(2) 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 осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

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 Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

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

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

заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

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

Чл. 16. (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в „КОЦ-ШУМЕН”ЕООД се използва единната национална електронна веб-базирана платформа.

Чл. 17. (1) Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от служител от вътрешния одитор, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на определеният със заповед №041/22.04.2016 г. Възложител, упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от главния счетоводител незабавно на системният администратор за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в „КОЦ-Шумен” ЕООД обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА** **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, вътрешния одитор от звено „Администрация”, изготвя предварителното обявление, което след подписването му, възложителя в качеството си на упълномощен потребител изпраща в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощените потребители за работа в Регистъра изпращат предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до **1 март** на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на „**КОЦ-Шумен**” ЕООД след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 21. (1) Заявителят изготвя докладна записка / Рапорт до Управителя на

„КОЦ-Шумен” ЕООД за процедури финансирани със средства на дружеството необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) В докладната записка по ал. 1 заявителя определя един от служителите си, за участие в комисията в обществена поръчка след обявяването ѝ.

(3) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между, Управителя на **„КОЦ-Шумен ”**, ЕООД и външния експерт.

(5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с главния счетоводител.

(6) Управителя на **„КОЦ-Шумен ”**, ЕООД издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл. 22. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за

възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21, ал. 7 предоставят на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП служител, определен със заповед на Управителя на „КОЦ-Шумен „ ЕООД, отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от главния счетоводител и след утвърждаване от Управителя на „КОЦ-Шумен „ ЕООД , се публикуват на официалната страница на „КОЦ-Шумен „ ЕООД в интернет, раздел „Профил на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 28. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на **„КОЦ-Шумен „ ЕООД** – административен секретар и се съхраняват в заключен шкаф до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (приложение 3) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се

отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл. 29. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, лицето ангажирано с изпълнение на конкретната процедура предлага:

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

(2) Предложението се излага в доклад до Управителя на „КОЦ-Шумен” ЕООД, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 30. (1) Управителя на „КОЦ-Шумен” ЕООД назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Управителя на „КОЦ-Шумен” ЕООД. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Управителя на „КОЦ-Шумен” ЕООД издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, вътрешния одитор подготвя договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в 2 (два) екземпляра за Възложител и за Изпълнител, копие от договора се съхранява и в досието на обществената поръчка.

(2) Договорът за обществена поръчка се сключва, само ако определения за изпълнител участник, представи всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) Оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(4) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Вътрешният одитор отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. (1) Служителят по чл. 31, ал. 1:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) представя на Възложителя досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора 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 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;

(2) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 33. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача Вътрешния одитор представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 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 заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителя изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 34. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.103 от ЗОП.

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

(4) 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 същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 - 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 35. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на

изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, 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. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от Вътрешния одитор и се съгласува с главния счетоводител.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

(4) Договорите по ал. 2 и 3 се сключват от Управителя и Главния счетоводител на „КОЦ-Шумен” ЕООД .

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ / СРОКОВЕ И ОТГОВОРНИ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 36 (1) Контрол по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

Чл. 37 (1) Главния счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите съхранява оригиналите на договорите и приложенията към тях, организира дейностите на служителите от звено „Администрация” относно:

1. Спазване и изчисляване на общата стойност на договора, срок за изпълнение на договора, предоставяне на последна фактура по договор за проследяване на плащането ѝ, действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора;

1. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора. Дейностите по т.1 и т.2 се осъществяват от счетоводител-финансов контрол.

3.Осчетоводяването на банкови извлечения от счетоводител-банки, в специализиран счетоводен софтуер „Бизнес навигатор” с цел своевременно извличане на информация от счетоводител-разходи, който е ангажиран с проследяване на плащането по последна фактура по даден договор, с което договора се счита за изпълнен.

4.Счетоводител-разходи подава информация, в писмен вид за датата на която е настъпило плащането. В 10-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, уведомяват вътрешния одитор.

5. Вътрешният одитор в 10 - десет дневен срок изготвя, а Главния счетоводител на „КОЦ-Шумен” ЕООД изпраща информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки, не по-късно на 30-десетия ден от настъпване на плащането, данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Чл. 38 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на Управителя на дружеството.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в 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) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от звено "Администрация" по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 39. (1) Вътрешният одитор на КОЦ-Шумен ЕООД води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 4:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година вътрешния одитор представя информацията по ал. 1 на главния счетоводител на КОЦ-Шумен ЕООД за възложените през предходната година обществени поръчки, които съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;

2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
 3. стойност на сключените договори;
 4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
 5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. изплатената сума по съответните договори;
- (3) Главният счетоводител разглежда информацията по ал.2 и я приема за сведение.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) Досиетата за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се съхраняват от Вътрешния одитор до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което се предават за съхранение в архив на **„КОЦ-Шумен „ЕООД**.

(2) В досиетата по ал. 1 се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в звено **„Администрация”**

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 41. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от вътрешния одитор.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 11 към настоящите правила.

Глава пета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са началници на отделения и лаборатории в **„ КОЦ-Шумен „ЕООД**

§ 2. „Възложител” е Главният счетоводител на **„ КОЦ-Шумен „ЕООД**.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 6. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в „КОЦ-Шумен „ЕООД.

§ 7. Вътрешните правила влизат в сила от 15.04.2016 год., съгласно заповедтта за утвърждаване на Управителя на „**КОЦ-Шумен „ЕООД.**

§ 8. Всички служители от звено „Администрация” и Началници на отделения са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 9. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице / проект - заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок/ дата на изтичане на срока на действащия договор
----------	---	---	------------------	-------------------------	---	----------------------------------	---	--	---

I. Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е „**КОЦ-Шумен ЕООД**“.

II.

Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани със средства на „**КОЦ-Шумен** „, ЕООД.

Приложение № 3

Към чл. 28, ал. 3

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

РЕГИСТЪР

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:

в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до - ч. на 20... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатана и/или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				

Име
позиция/телефон

и Дата

Подпис

Предаден от:

Получен от:

