



“КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР – ШУМЕН” ЕООД

адрес: ул. “Васил Априлов” 63, тел: 054/800 832, факс: 054/810 004

e-mail: office@oncocenter.org

Приложение

към Заповед № 055/15.04.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за прогнозиране, планиране, организиране , провеждане ,приключване и
отчитане за резултатите
от обществени поръчки в „КОЦ - ШУМЕН" ЕООД ,както контрол
на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

гр. ШУМЕН, 2019 год.



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 ОБХВАТ

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се изготвят на основание чл.244, ал.1 от ЗОП във връзка с чл.140, ал.1 от ППЗОП и 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. **поддържане на профила на купувача**.
12. **вътрешен мониторинг на системата**

Раздел III ДЕЙНОСТИ

Чл.3(1) Дейностите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват от ръководителите на структурите в "КОЦ-Шумен" ЕООД (отделения, блокове), деловодството с подпомагане от всички останали сектори.



(2) Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, включително и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват от служителите в "Звено обществени поръчки" към АСБ на "КОЦ-Шумен" ЕООД - "ръководител на звеното", "икономист обществени поръчки", и "администратор с контролни функции", както и с участието на съответните структурни звена в дружеството, съобразно компетентността им.

(3) Дейностите по предварителен вътрешен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрист и финансовите контрольори.

(4) Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗОП, юрист и служител "администратор с контролни функции".

(5) Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от :

- служители-специалисти по предмета на договора, вписани в договора като отговорни лица, които следят за изпълнението на дейностите, предмет на договорите за обществени поръчки, и предоставя на главният счетоводител необходимата информация, свързана с приемане на извършената работа.

- финасовият контрольор и "счетоводител - доставчици" - заедно отговарят за изпълнението на финансовите задължения по тези договори, съвместно със служителя - специалист по предмета на договора, вписан в договора като отговорно лице и ръководителя на структурата - заявител, в случаите когато предметът на поръчката е в обхвата на функционалните им задължения;

- финасовият контрольор - отговаря за предварителния контрол за законосъобразност на финансовите задължения на възложителя по договорите за обществени поръчки;

- упълномощеното лице по чл.7, ал.1 - отговаря за изпращането на информация за вписване в регистъра на АОП относно сключените, изпълнените и предсрочно прекратените договори за обществени поръчки след получаване на справка от финасовият контрольор и "счетоводител - доставчици" за последно плащане по приключил договор; предадена на ръководителя на звеното, който попълва проекта на документа за информация утвърден от АОП.

(6) Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се организират от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 и изпълняват от служителят – „администратор с контролни функции“. (лч

(7) Дейностите по техническо поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации се осъществяват от специалист - "системен администратор" в дружеството.

(8) За всички свой действия отговорните длъжностни лица съставлящи/попълващи/съгласуващи и оформяне документи свързани с Вътрешните правила по ЗОП отбелязват в края на документа собствено ръчно - съставител-име, фамилия, длъжност, подпис на лицето съставило документа и дата (включително ,ако то е външен експерт), приема/предава- име, фамилия, длъжност, подпис на лицето съставило документа и дата (включително ,ако то е външен експерт), съгласувал- име, фамилия, длъжност, подпис на лицето съгласувало документа и дата (включително ,ако то е външен експерт), утвърдил - име, фамилия, длъжност, подпис на лицето утвърдило документа и дата (включително ,ако то е външен експерт).



Раздел IV
ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1)Управител :

1.Подписва Заповед за определяне на работна група по изготвяне на „Обобщен годишен прогнозен план за обществени поръчки” за следващата година;

2.Утвърждава изготвеният „Обобщен годишен прогнозен план за обществени поръчки” за следващата година(до 31.12. на предходната година) ;

3.Утвърждава графика на обществените поръчки, както и подписва Заповед за промяна в графика ,при необходимост(до 31.01. на текущата година);

(2)Управител – Възложител на обществената поръчка на основание чл. 5, ал. 2, т. 16 от ЗОП или упълномощеното лице по чл.7, ал.1от ЗОП или лицето по чл.10 от настоящите правила:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на “КОЦ-Шумен” ЕООД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и ППЗОП;

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповед за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка след съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва докладите, след съгласуване от юрист :

- за стартиране на процедура (иницииращ доклад) за провеждане на ОП, изготвен от "звеното за общ. поръчки-ръководител ";

- доклада за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 и следващите от ЗОП, изготвен от "звеното за общ. поръчки"-ръководител или "икономист обществени поръчки" или от лицето на което е възложено да извърши тези действия;

11. .Изпраща(публикува):

- съгласно чл.23 от ЗОП изпраща за обнародване в електронната страница на Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, а при определените в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз, предварително обявление за всички поръчки, които Дружеството възнамерява да възложи.
- при определените в ЗОП условия до Службата подава информацията за провежданите обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените



поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП

- изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, както и Информация публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП
- изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП
- Публикува в АОП информация при производство по обжалване, **придружително писмо** за изпращане на документи за осъществяване на външен контрол по чл. 232, 233, 235 от ЗОП

Чл. 5. Главен счетоводител:

1. Изготвя прогноза за наличието на финансови средства в бюджета на "КОЦ-Шумен" ЕООД през следващата календарна година на база отчетни данни от предходни години за разходи за стоки, услуги и СМР. Прогнозата е на етап-прогнозиране на потребности. В случаите на възлагане на обществени поръчки, не включени в план-графика дава становище за финансова обезпеченост на предстоящата за възлагане обществена поръчка. Становището се прилага към проекта за Заповед за промяна на план-графика.

2. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в "КОЦ - Шумен" ЕООД;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение след проверка от финансовия контролор;

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 6. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявител на обществени поръчки може да бъде всеки един отдел /отделение/ сектор на "КОЦ - Шумен" ЕООД при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят - ръководителят на отдел /отделение/ сектор/звено на "КОЦ - Шумен" ЕООД изготвя мотивирано предложение, като попълва въпросник, до Управителя в срок до 31 октомври, съдържащо информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги за следващата финансова година и се входи в звеното за обществени поръчки в специално създаден за целта регистър. При необходимост от доставка на стока/услуга или изпълнение на строителство след този срок, което означава, че обществената поръчка не е включена в графика за ОП, предложението от заявителя се изготвя в 3 дневен срок от възникване на необходимостта и се входи в звеното за обществени поръчки в специално създаден за целта регистър.

2. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 7. Юрист:

1. Съгласува "Обобщен годишен прогнозен план за ...г." ,изготвен от ръководителя на "ЗОП" и го представя на Управителя за утвърждаване;

2. Изготвя графика за обществените поръчки и го представя на Управителя за утвърждаване;



3. Съгласува – инициращият доклад за стартиране на процедура за провеждане на ОП, изготвен от ръководителя на "звено обществени поръчки" и доклада за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 и сл. от ЗОП за определяне на прогнозната стойност, изготвен от звеното;

4. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

5. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения и протокола от работата ѝ;

6. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения ;

7. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

8. Съгласува правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на „КОЦ - Шумен” ЕООД след изготвяне на предложение от ръководителя на звеното за ОП.

9. Изготвя проект на

- договора за възлагане на обществена поръчка;
- прекратяване на договор за ОП;
- анекси към договори за ОП;
- становища при обжалване на обществените поръчки;

Чл. 8. Отговорник за подготовката, анализ и обработка на документация във връзка с процеса на организиране (прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от ОП) и възлагане на обществените поръчки - **"звено за обществени поръчки" ("ЗОП") към "КОЦ-Шумен" ЕООД :**

- **служителите -ръководител звено и икономист по обществени поръчки:**

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в законосъобразния срок; необходима както във връзка с провеждането на процедурата, така и за подготовката на процедурата;

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на „КОЦ - Шумен” ЕООД;

3. Въз основа на постъпили въпросници с приложени оферти, изготвени от заявителите и внесени в "звеното за ОП", накратко "ЗОП" и вписани в регистъра, изготвя обобщен списък и го представя на главния счетоводител за изготвяне на разчет с необходимите средства;

4. Внася в работната група за разглеждане обобщения списък и финансовият разчет за разглеждане;

5. Изготвя проект на „Обобщен годишен прогнозен план” на базата на подписаният протокол от работната среща и го представя на юриста за съгласуване;

6. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация:

- организира попълването образца на обявлението и го предава на Възложителя за публикуване в АОП, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне ;

- изготвя проект за публикация на кратка информация за поръчката на портала, както и във връзка с поканата за пазарно проучване, на профила на купувача ,за определяне на прогнозната стойност или в други случаи ,възникнали при подготовката на процедурата и го предава на Възложителя за публикуване ;



7. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
8. Обезпечава процеса на достъпа до документация от кандидатите при необходимост;
9. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица съгласно разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила;
10. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
11. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
12. Подготвя бланки - декларации по изискуеми по реда на ЗОП;
13. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати".
14. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
15. Изготвя проект на заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
16. Изготвя проект на уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
17. Осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.
18. Своевременно изготвя проект на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, както и Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като ги предава на Възложителя;
19. Заедно със системният администратор :
 - Отговаря за поддържане профила на купувача на „КОЦ - Шумен” ЕООД.;
 - Предава за публикуване, а системният администратор публикува в профила на купувача всички документи, посочени във Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача на „КОЦ - Шумен” ЕООД, под формата на електронни документи.
20. до 10.02. ежегодно изготвя проект по образец на предварителни обявления за обществените поръчки
21. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, организира и изготвя проект на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП
22. предава на Възложителя изготвена за публикуване в АОП информация при производство по обжалване, **придружително писмо** за изпращане на документи за осъществяване на външен контрол по чл. 232, 233, 235 от ЗОП.
23. организира процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки;
24. отговаря за съгласуването на изготвените проектно документи във връзка с организиране и възлагане на обществените поръчки



- **Администратор с контролни функции**

22. отговаря за номериране и попълване на :

а) журналите за договори сключвани от "КОЦ-Шумен"ЕООД:

-приходни ;

- разходни;

- граждански(облигационни);

Към всеки журнал съхранява копиран екземпляр и предава оригинала на договорите за приход/разход на административният секретар за съхранение. Съхранява оригинала на гражданския договор и предава на: счетоводител ,изготвящ Сметката за изплатени суми и осчетоводяващ изпълнението на договора, както и на смет-л ,контролиращ изпълнението, копия.

в) изготвяне , попълване и архивиране на досието за обществена поръчка

23.отговаря и попълва всички регистри на звеното -за постъпили попълнени въпросници;за постъпили заявки;за изготвени доклади от групи за оценка на потребности;

24.отговорник за изпълнението на графика

Чл. 9. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокол от заседанията на комисията;

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

3. Изготвя протокол от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

чл.10.Упълномощаване и делегиране:

(1) Управителят на "КОЦ - Шумен" ЕООД може да определи (упълномощи) длъжностно лице на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, което да организира и/или възлага обществени поръчки. На упълномощеното длъжностно лице се издава електронен подпис и то се регистрира като упълномощен потребител в АОП за целите на ЗОП.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

При делегиране на правомощия по чл.7, ал.2, в отсъствие на упълномощеното лице, правомощията на Възложителя се упражняват от титуляра на правомощията - Управителя на "КОЦ-Шумен"ЕООД, а когато и Управителя отсъства -от неговия заместник по силата на нормативен акт /административен акт, който определя представителството на Възложителя

Глава втора

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И НЕОБХОДИМИТЕ СРЕДСТВА



Чл. 11. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца и обхваща периода от 01.03. на текущата до 28.02. на следващата календарна година.

(2) Процесът по ал.1 се организира от "звено за обществени поръчки", обхваща периода от 01.09.-31.10. на предходната година и изпълнението на следните дейности:

2.1.) обосноваване на потребността;

2.2.) заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;

2.3.) изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

2.4.) определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

2.5.) изготвяне на "Обобщен годишен прогнозен план за ...г." и приемане на график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

В рамките на дейностите, при необходимост, се извършва пазарно проучване от служителите в "Звено за обществени поръчки", като се съгласува с юриста избраният метод на пазарно проучване, и се съставя **доклад от проучване на пазара** - образец приложение №4, към който се прилагат всички съставени/получени документи по този повод. Пазарното проучване се извършва съгласно **приложени методи и резултатите от тяхното прилагане, съдържащи се в списъка** - Приложение №5. В случай, че след проведено пазарно проучване не може да бъдат определени точно и ясно прогнозната стойност, ръководителя на "ЗОП" подготвя проект на документи за провеждане на пазарна консултация по реда на чл.44 от ЗОП, които ги представя на юриста за съгласуване с отбелязване на дата, час и подпис на приел/предал. Юриста ги съгласува в рамките на работния ден и ги предава с отбелязване на дата, час и подпис на приел/предал на Възложителя за одобряване и публикация.

(2.1.) Обосноваването на потребността и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки :

- **от 01.09. до 01.10.** на текущата година - обосноваване на необходимостта - ръководителя на структурата, която е заявител на обществената поръчка **попълва въпросник** (приложен образец-приложение №1) и прилага задължително оферти. Предава ги в "звено за обществени поръчки" за вписване в регистъра на звеното;

(2.2.) заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство

• **от 01.10. до 20.10. на текущата година** - Ръководителят и служител - "икономист - обществени поръчки" изготвят **обобщен списък**, като разглеждат, анализират и обобщават въпросниците, както и всички идентични или сходни потребности, които са известни, в обобщен списък до 20.10. Ръководителят на ЗОП го предава на Главния счетоводител за оценка на възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година. Анализът се извършва относно:

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

б) наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на



изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение; размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

в)необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

(2.3.)изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите

- от 20.10. до 15.11.- Ръководителят на "ЗОП" предава на Главният счетоводител изготвеният обобщен списък с включени прогнозни стойности ,за оценка на възможността за осигуряване на финансов ресурс и обезпечаване на заявените потребности през следващата година Главният счетоводител изготвя **прогноза** за наличието на финансови средства в бюджета на "КОЦ-Шумен"ЕООД през следващата календарна година ,на база отчетни данни от предходни години на разходи за стоки , услуги и СМР.Във финансовата прогноза се включват вид и стойности на обществени поръчки ,със стойност под праговете регламентирани в чл.20,ал.4 от ЗОП .След изготвяне на прогнозата,заедно с обобщеният списък ги предава на ръководителя на „ЗОП” за внасяне в работна група и изготвяне на проект на Заповед за създаването ѝ.Проекта на Заповедта,заедно с цялата относима информация, се предава на Управителя за подписването ѝ.

2.4.)определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП и изготвяне на "Обобщен годишен прогнозен план за ...г."

-в периода от 15.11. до 15.12.:

- със Заповед на Управителя се определя работна група където се разглеждат всички постъпили въпросници , приложени към тях оферти и прогнозата за финансова обезпеченост. В Заповедта се определят конкретните длъжностни лица,които следва да участват,датата на която следва да се проведе и се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.В групата участвуват минимум началници на блокове,началници на отделения,главен счетоводител,юрист,служители "ЗОП". Включването на външни експерти (стр. инженери,архитекти,ИТ специалисти,адвокати и др.)се извършва при необходимост и при прилагане на същите принципи за поверителност и почтеност , както при пазарната консултация(декларират липса на конфликт на интереси -образец-Приложение №2).
- длъжностните лица,участващи в работната група ,подготвят **предложение** за планиране на обществена поръчка по образец приложение № 3 за които имат подадени въпросници и оферти в "звеното за обществени поръчки".Предложенията трябва да съдържат и необходимостите от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява,както и тези,които следва да се възложат директно по реда на чл.20,ал.4 от ЗОП.
- Работната група определя след обсъждане :
 - броя на обществените поръчки;
 - вида на обществените поръчки;
 - очаквани дати ,към които следва да има сключени договори за тях;
 - предмета на поръчките;
 - стойността на поръчките;
 - отговорните лица -за подготовка на техническата спецификация,за методиката за оценка,необходими ли са и какви технически и професионални способности за изпълнение на всяка една от поръчките;



За обсъжданията в заседанието на групата се съставя **протокол**, в който се отразява минимум-присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид, предмет, очаквана стойност, отговорните лица, източник на финансиране и датите на които следва да има сключени договори за тях. Протокола се подписва от всички присъстващи лица.

На основание протокола подписан от всички участници, в 10 дневен срок от провеждането на работната среща се съставя "Обобщен годишен прогнозен план заг." от ръководителя на звеното.

За изготвения Обобщен годишен прогнозен план се съставя от служител "администратор с контролни функции", досие в хартиен и електронен вариант от сканирани документи в него, в което се включват всички представени въпросници, оферти, предложения и протокола от проведената среща.

Изготвения до 25.12. "Обобщен годишен прогнозен план" се представя на Управителя, който го утвърждава до 30.12.

(3) Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществени поръчки, регламентиран в ал.2, става чрез издаване на **заповедта по ал.2.4.** за свикване на работна група, изготвяне на **протокола** от същата, както и изготвяне и утвърждаване на **Обобщен годишен прогнозен план** за съответната прогнозна година. Всички създадени документи се формират в досие на изготвения план. Досието се изготвя от администратора с контролни функции в "звеното за обществени поръчки" и се съхранява от него.

Раздел II

Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 12 (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на **изготвяне на "График"** за възлагане на обществени поръчки на "КОЦ-Шумен" ЕООД заг.", наричан за краткост "Графика", като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурата и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

(2) В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл.13.(1) Изготвянето на Графика, се извършва на база "Обобщен годишен прогнозен план" изготвен по реда на предходния раздел и финансовият план за годината, изготвен от Гл. счетоводител и утвърден от Управителя. Гл. счетоводител изготвя поименен списък на капиталовите вложения на базата на Инвестиционната програма на Управителя на "КОЦ-Шумен" ЕООД, който го предава на отговорното лице за изготвяне на Графика - юриста.

(2) Графика съдържа минимум::

- наименование на процедурата/вид на възлагане
- вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор, съобразно прогнозната стойност и праговете на обществените поръчки;
- описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;



“КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР – ШУМЕН” ЕООД

адрес: ул. “Васил Априлов” 63, тел: 054/800 832, факс: 054/810 004

e-mail: office@oncocenter.org

- прогнозна стойност на поръчката, изчислена по по реда на чл.21,ал.2 от ЗОП) от ЗОП;
 - времето за подготовка,включително на документацията,ако има такава,като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
 - времето за провеждане на възлагането,включително и получаване на заявления за участие или оферти,работа на комисията и сключване на договора,като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати- **за внасяне на инициращия доклад**, за стартиране на възлагането и т.н.;
 - ориентировъчна дата на сключване на договора.
 - ориентировъчните дати трябва да са съобразени с всички относими към предмета на поръчката законоустановени срокове,както и тези в производствата по обжалване,извършване на контрол от АОП,когато е приложимо,както и началния момент и срока за изпълнение на договора.
 - отговорните длъжностни лица -ръководители на административни звена и/или началници на адм. блокове,които отговарят за стартиране на подготовката,провеждане на процедурата и сключването и служители,които извършват контрола по договора за изпълнение на поръчката,както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на "КОЦ-Шумен"ЕООД,ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.
 - раздел"Забележки",в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката,която е сумирана с настоящата като стойност.
 - отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика,което следи за спазване на определените в графика параметри,като срокове,начални и крайни дати,вид на процедурата,отговорни длъжностни лица и др.;
- Чл.13.(1)Юриста съвместно с ръководителя на "ЗОП",изготвя проекта на график до 20.01.,но не по-късно от 31 януари на съответната календарна година.
- (2)Изготвеният график се предоставя на Управителя за утвърждаване и съгласуване от отговорните лица.Същият съгласува графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.
- (3)Съгласуваният график се предоставя на лицата посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите от ръководителя на „ЗОП” срещу подпис , и става задължителен за изпълнение.
- (4) Контролът по изпълнението на графика на обществените поръчки се осъществява от "администратора с контролни функции" в "ЗОП" който периодично (в 30 дневен срок след изтичане на всяко отчетно тримесечие)докладва пред Управителя и Възложителя или упълномощеното лице по чл.7, ал.1от ЗОП или лицето по чл.10 от настоящите правила за изпълнението му.

Чл.14. (1)При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърденият график, след получаване на попълнен **въпросник** от съответната структура– заявител,регистрирана в регистъра на "ЗОП",ръководителят на звеното изпълнява действията по чл.11 от правилата и юриста,като след одобряване от Управителя коригира план-графика.Корекцията в план-графика се извършва по реда на чл.12 и чл.13 .

Изменението на план - графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Управителя на „КОЦ-Шумен" ЕООД.



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

Раздел III

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15.(1) За предвидените в план - графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, "звеното за обществени поръчки"-ръководителят и икономист ОП, изготвят в срок до 10.02. изготвя проект по образец на предварителни обявления за обществените поръчки, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП, които е планирано да се възложат през следващите 12 месеца (от 01.03. на текущата до 01.03. на следващата финансова година), при спазване на стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП., което се представя на Възложителя или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП или лицето по чл.10 от настоящите правила.

Чл.16.(1) Възложителя или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП или лицето по чл.10 от настоящите правила 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.

(2) 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, като за целта ръководителят на "ЗОП" по предава на системният администратор с приемно-предавателен протокол -обр.№.6

(3) 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.

Чл.17.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.

Глава трета

СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 18 (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура или възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП започва с иницииращ доклад внесен при Възложителя на датата определена в графика, от ръководителя на "ЗОП" до Възложителя или лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила., съдържащ мотивирано предложение, което включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата (определена по вид, предмет, една поръчка или обособени позиции, срок на договора - периода от подписване на договора до приемане на крайните продукти/резултати) или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. В случаите по чл. 79, ал. 1 и чл.182, ал.1 от ЗОП в доклада задължително се описват конкретните фактически обстоятелства,



попадащи в изчерпателно изброените хипотези на закона и обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне. В обосновката да се впише изрично, че са обобщени всички идентични или сходни потребности известни до момента и да се опише необходимостта. Да се включат ползите, които ще донесе или проблеми, които ще разреши поръчката.

2. прогнозни разходи (максималният бюджет), включващ доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 и сл., от ЗОП за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС и реда за възлагането ѝ и наличие на бюджет. прогнозната стойност се основана на общия обем, който следва да се закупи за цялата продължителност на договора за поръчката, вкл. всички възможни фази и евентуални подновявания. Тя обхваща цялото прогнозно възнаграждение на изпълнителя, вкл. всички видове разходи, като чов. ресурси, материали, транспорт, допълнителни разходи-поддръжка, съответни лицензии, оперативни разходи или пътни разходи и дневни разходи.

3. приложен проект (изготвен на етап прогнозиране и планиране на ОП, актуализиран при необходимост) на техническа спецификация и/или количествени сметки, както и проект на методика за оценка на офертите, ако такава се предвижда съобразно избрания критерий за оценка ;

4. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

5. лицата, отговорни съгласно утвърдената план-програма/график за изготвяне на документацията, или други лица , в случай че обществената поръчка не е включена в утвърдената план - програма;

6. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена при положение, че предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения. Работната група трябва в 7 дневен срок (работни дни) от утвърждаване на предложението за състава ѝ да изготви документацията и да я представи на ръководителя на "ЗОП" и юриста за съгласуване.

7. доказателства свързани с проведени пазарни консултации/пазарни проучвания при планиране и прогнозиране на обществената пръчка в предходен етап, които подлежат на открита публикация и обявяване за да се гарантира лоялна конкуренция и да се избегне изключване на кандидат в по-благоприятно положение.

8. потенциални рискове

(2) След одобряване от Възложителя (до 3 работни дни) или лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, чрез резолюция:

- Ръководителят на "ЗОП" , изготвил инициращият доклад, актуализира прогнозната стойност към датата на резолюцията за откриване на процедурата и изготвя доклад (приложение №4) за резултатите от действията по чл.21, от ЗОП в срок от 10 работни дни след датата на резолюцията на инициращият доклад.

- "ЗОП" изготвя в срок от 3 работни дни след утвърждаване на доклада за резултатите от действията по чл.21, от ЗОП и утвърждаване на подготвената документация от работната група при назначаване на такава- проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква), като на датата на резолюцията на инициращият доклад определя вида на документите, които ще се включат в придружаващата документация и отговорни лица съгласно план - графика и срок за тяхното изготвяне.



(3) Одобреният от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, инициращ доклад, се адресира до лицата по чл.18, ал.1, т.6 за изготвяне на документацията на обществената поръчка и проект на решение и обявление. При отказ на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила,да одобри доклада, същият се връща на ръководителя на "Звено обществени поръчки" за отстраняване на констатираните пропуски.

(4) Лицата по чл.18, ал.1, т.6 при изготвяне на документи следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Те нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(5) Решението за избор на процедура е ключово и стратегическо, поради което се взема от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, по следният ред:

- „ЗОП” събира - документите от работните групи ; изготвени проекти на документи и всички документи относими към възлагането на обществената поръчка, в срока посочен в графика и ги предават на юриста;

- юриста обобщава и анализира цялата документация и информация, относима към избора на процедура за възлагане на обществената поръчка, както на етап планиране, така и на етапите - "инициращ доклад" и проект на пълна документация преди стартиране на поръчката , и изготвя писмено предложение при необходимост от промяна на прогнозната стойност ,вид на процедурата съобразно прага по "ЗОП", методиката или други условия. Обработката на документацията от юриста е в срок от 3 работни дни.

- предава се от юриста на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила за вземане на решение и одобряване на изготвената документация.

(6) За процедури, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и на контрол от АОП чрез случаен избор (чл. 232 от ЗОП), преди откриване на процедурата лицата по чл.18, ал.1, т.6 дават предложение за данни по чл. 121 от ППЗОП относно поръчката. Предложението за данните се съгласува с юриста и се предава за одобряване на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(7) Преди откриване на процедурата упълномощеното лице попълва и изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(8) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да оповести нейното откриване. За целта ръководителят на "ЗОП", след съгласуване с юриста , представят за утвърждаване на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила -проекти на решение, обявление, документация, покана, образци на документи, проект на договор и други документи, необходими



за провеждане на съответния вид процедура. Оповестяване на откриването на процедурата се извършва от упълномощеното лице по реда на чл. 99 от ЗОП.

(9) В 3-дневен срок от избирането на процедурата за контрол Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП представените му след утвърждаване проекти: 1. на решението за откриване на процедурата; 2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата; 3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; 4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(10) Относно проекта документите по ал.7 АОП изпраща предварително становище до "КОЦ - Шумен" ЕООД. Когато то сочи на установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата, в срок до 2 работни дни ,коригират проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува с юрист. Той може при необходимост да съгласува и/или консултира избора на проект за решение по случая с други ръководни служители на онкоцентъра.

(11) След това отговорните лица за процедурата представят документите на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила за окончателна преценка и утвърждаване. При писмени мотиви се процедира съобразно чл. 126 – чл. 130 от ППЗОП.

(12) В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. Упълномощеното лице изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви, съгласувани с юриста и утвърдени от Възложителя, в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

(13) След оповестяване откриването на процедурата контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации. В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(14) Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

(15) Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача .

(16) Правилата по ал. 14 се прилагат съответно преди сключване на договор, за който Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила счита, че е налице основание по чл. 14, ал. 1, т. 5 – 8 от ЗОП за изключение от приложното поле на ЗОП. (чл. 136 – чл. 137 от ППЗОП)

(17) Правилата по ал. 14 се прилагат съответно преди изменение на сключен договор, за който Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила счита, че е налице основание по чл. 116, ал.1, т.2 от ЗОП (чл. 138 – чл. 139 от ППЗОП).

Чл.19. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП.



Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили.

Чл. 20 (1) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(2) Обявата за събиране на оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП съдържа най – малко информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 21 (1) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила ,ръководи дейността по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

1. изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на поръчките, съхранението и архивирането им;

2. сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и съгласно изискванията на ЗОП;

3. освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка;

4. подготовката на изискуемите по ЗОП и ППЗОП информации до Агенция по обществените поръчки, „Официален вестник“ (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), както и за публикуването им в „Профила на купувача“;

5. съхраняване при административния секретар на оригиналите от сключените договори за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случай на несъгласие с даден документ от обществената поръчка лицето по ал.1 дава задължителни писмени указания на лицата, отговорни за изготвянето на документацията.

Чл. 22 Юрист съгласува проектите на :

1. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. заповедта за възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

3. обявата и приложенията към нея;

4. поканата към участника (при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне);

5. обявлението за обществената поръчка;

6. документацията за участие;

7. решението за промяна;

8. решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. кореспонденцията с определените в закон държавни органи и лица, с участниците, както и с изпълнителите на обществената поръчка;

10. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

11. заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

12. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;

13. договорите за възлагане на обществени поръчки.



Чл. 23 (1) След съгласуване на документите по чл. 22 същите се представят за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, за вземане на решение за стартиране на процедурата или за възлагане на обществената поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Освен документите по ал.1, Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила подписва и:

1. информация по образец за хода на обжалване на процедурата;
2. уведомителните писма до участниците и разяснения по документацията за участие в отговор на постъпили въпроси;
3. обявление за възлагане на поръчката (относно сключен договор за обществена поръчка или относно прекратяване на процедурата);
4. обявление за приключване на договор за обществена поръчка (информация за изпълнен или предсрочно прекратен договор);
5. обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;
6. протокола за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (с цел утвърждаване).

(3) За всеки договор за обществена поръчка лицето по ал. 1 **определя:**

- **едно или повече лица, които отговарят за текущото изпълнение на договора. Отговарящите за оперативното изпълнение се посочват в съдържанието на контракта.**

Раздел II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл.24(1) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

(2) С одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата от ЗОП, Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, определя в допълнителна Заповед, проект на която е изготвена от ръководителят на "ЗОП" - отговорните лица от служители "икономисти обществени поръчки" за провеждане на процедурата.

(3) Упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществените поръчки /АОП/, съответно обявление до ОВ на ЕС при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от системният администратор по електронна поща по заявка на лицето по чл.16, ал.2.

(4) В деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата, Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, предоставят на системният администратор документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП, за публикуване в самостоятелната



електронна преписка на поръчката в профила на купувача с подписване на ППП-приложение №....

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от системният администратор, в следните срокове:

- решенията и обявленията - в деня на публикуването им в регистъра;
- документацията за участие - на датата на публикуване на обявлението в „Официален вестник” на ЕС или на датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато същото не подлежи на публикуване в „Официален вестник” на ЕС;

Чл.25. Ако постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отговорното лице от служители "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата и се предава в деловодството на "КОЦ - Шумен" ЕООД за предоставяне на подателя на искането.

Чл.26. (1) Когато до 10 дни, след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдена нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отговорното лице от служители "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 179 от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отговорното лице от „ЗОП”, определено в Заповед за провеждане на процедурата, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, и се изпраща по електронен път от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, за вписване в РОП заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП, съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това.

(3) След подписване на решението за промяна същото се изпраща от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП до системния администратор за публикуване в профила на купувача заедно с обявлението и променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1 основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, ако бъдат одобрени от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения в "звеното за обществени поръчки"- считано от крайния срок за подаване на оферти - 10 дни (при процедури в ОВ на ЕС); 5дни - при публично състезание - по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, за подготовка на отговор, с резолюция към отговорното лице от служители "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от отговорното лице от „ЗОП”, определено в Заповед за провеждане на процедурата, до 2 дни от постъпване на искането (при процедури в ОВ на ЕС) до 1 ден - при публично състезание, след което се предоставя за съгласуване от юрист. Разяснението се подписва от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила до изтичане на 4/2 календарни дни от получаване на писменото искане.



(3) След подписване на всяко разяснение то се изпраща от отговорното лице от служителите "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата по електронна поща до системният администратор за публикуването му в профила на купувача. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(4) В случай, че не бъде спазен 4/3-дневния срок за публикуване на разяснения и в резултат от това останат по-малко от 6/3 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. помалко от 4/1 дни, когато срокът за подаване на оферти е съкратен, отговорното лице от служителите "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 180 от ЗОП.

(5) Решението за промяна по ал.5 заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП и се публикуват на профила на купувача от системният администратор, в един и същи ден.

Чл.28. (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в "Звеното за обществени поръчки" на "КОЦ - Шумен" ЕООД.

(2) Документите по ал.1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) За получените документи за участие в "ЗОП" се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на документите за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.

(4) Не се приемат документи за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител в "ЗОП", като представител на Възложителя или лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на документи за участие от лица, които не са включени в списъка.

(7) След изтичане на срока за подаване получените документи за участие се предават на председателя на комисията по чл. 21, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 29. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие Възложителя или лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и



председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от отговорното лице от служители "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата и се съгласува с юрист.

(3) Членове на комисията могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал.3, Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила сключва писмен договор,проекта на който е изготвен от юриста ,с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията в осигурено от Възложителя място с контролиран достъп само от председателя на комисията;

4. прави предложения до Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(8) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(9) Членовете на комисията представят на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

2. е възникнал конфликт на интереси.

(11) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

(12) В случаите по ал. 10 и 11 Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, определя със заповед нов член на комисията.

(13) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.



(14) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

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

(16) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

Чл.30. (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола по чл. 20, ал. 7.

(2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. В случай на промяна относно времето или мястото на публичното заседание участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час, като отговорното лице от служителите "икономисти обществени поръчки",определено в Заповед за провеждане на процедурата , изпраща съобщение на системният администратор за публикуване в профила на купувача, с което се оповестяват дата, начален час и място на провеждане на публичното заседание.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”. (В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.)

(4) Най - малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от лицето по чл. 15, ал. 1, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.

(10) Възможността по ал.9 се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.



(11) След изтичане на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.31.(1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато в обществената поръчка Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, не се отваря.

(5) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(6) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(7) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл.72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка. Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;

2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;

3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;

4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;



3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 33. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Управителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 34. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 35. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от



настоящите правила с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението по ал.4 се изготвя от като отговорното лице от служители "икономисти обществени поръчки", определено в Заповед за провеждане на процедурата, и се съгласува с юриста.

Чл. 36. (1) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да бъде уведомен писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, той връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл. 37. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 38. (1) Ръководителят на "ЗОП" докладва по реда на чл. 18, ал. 1 на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила нуждата от стартиране на процедурата.

(2) След преценка от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила чрез резолюция:

- ръководителят изготвил инициращият доклад стартира действия по изчисляване на прогнозната стойност към датата на резолюцията за откриване на процедурата и изготвя доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП в срок от 10 работни дни след датата на резолюцията на инициращият доклад.

- упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП изготвя в срок от 3 работни дни след утвърждаване на доклада за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП - проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква), като на датата на резолюцията на инициращият доклад определя вида на документите, които ще се включат в придружаващата документация и отговорни лица съгласно план - графика и срок за тяхното изготвяне. За тези свои действия упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП изготвя Заповед.



(3) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(4) В случаите по ал. 3 Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

Чл.39. В определения срок съгласно одобрения инициращ доклад отговорните лица представят на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила изготвените проекти на документи.

Чл. 40. (1) След утвърждаване на документацията по предходния член в деня на изпращане от упълномощеното лице по чл.7,ал.1 от ЗОП за публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата,, която подлежи на контрола по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, то въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП. Данните се подписват с електронния подпис от упълномощеното лице по чл.7,ал.1 от ЗОП.

(2) Процедурата по ал.1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП. В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират. За резултатите от осъществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. от Упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП изпраща становището до системният администратор за публикуване в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

(3) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от системният администратор.

(4) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП предоставя на системният администратор изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата (ако има такава) в електронен вариант за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в раздел „Електронни преписки“ на профила на купувача.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача от системният администратор в деня на публикуване на решението в РОП.

Чл. 41. За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила по глава пета от тези правила.

Раздел IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ



НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 42. Когато в годишният план - график на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на глава трета, раздел I от настоящите правила.

Чл. 43 (1) При възлагане на поръчки по чл. 42 и по реда на глава 26 от ЗОП Възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП съдържащ най - малко информацията по приложение № 20 от ЗОП,от "ЗОП" на "КОЦ-Шумен"ЕООД , съгласува се с юрист, и се предава на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила,за утвърждаване и публикуване.

(3) В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 42 след получаването на офертите , "ЗОП" съвместно с юрист, подготвят проект на заповед за определяне на условията на поръчката, проект на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации).

Чл. 44. (1) След подписване на заповедта по чл. 43, ал. 3 обявата се подписва и се изпраща от упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП за публикуване на портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП. В обявата и информацията по реда на ППЗОП се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(2) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила удължава срока по предходната алинея с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация реда на ППЗОП ,изготвена от "ЗОП" и съгласувана с юрист. Публикува се в същия ден на профила на купувача от системният администратор,след като му е предадена от служителите в "ЗОП".

(4) След изтичане на сроковете по ал.1 и по ал. 2, "ЗОП" ,съгласувано с юрист изготвят проект на заповед за назначаване на комисия, която се представя за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(6) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Комисията по чл. 44, ал. 4, когато е приложимо, разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(8) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП

Чл. 45. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на юрист.



(2) В същия ден лицето по ал.1 подготвя проект на разяснение и се представя за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(3) Подписаното разяснение се изпраща от "ЗОП" на системният администратор за публикуването му в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение.

Чл. 46.(1) Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката и да бъде подадена по реда чл.28.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят на комисията, определена със заповедта по чл. 44, ал. 4 от правилата, за да ги разгледа и оцени.

Чл. 47. (1) След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила ,за утвърждаване.

(3) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила има право в 10 – дневен срок от получаване на протокола да се произнесе по него в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил”;
2. да върне протокола на комисията с писмени указания.

(4) След разглеждане на писмените указания комисията представя на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила коригиран протокол.

(5) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците от "ЗОП" и се публикува в профила на купувача от системният администратор след предаването му от "ЗОП".

(6) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като "ЗОП" предава на системният администратор за публикуване на съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл.96,ал.4 от ППЗОП.

Чл. 48. (1) Въз основа на утвърдения протокол юрист изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от лицето по чл. 15, ал. 1 срок без да посочи обективни причини, ръководителят на "ЗОП", съгласувано с юрист, писмено, предлагат да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл. 49. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.Проекта за изменение се изготвя от юрист ,след писмено уведомяване от ръководителя на "ЗОП" за наличието на непреодолими обстоятелства и изпълнение на условията по чл.116,ал.6.

Чл. 50. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Раздел V



**ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ
ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

Чл. 51. (1) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

(2)Редът за отразяване на нововъзникнали необходимост от ремонт,строителство,доставка или услуга се извършва в следната последователност:

- заявителят(началник отделение,блок)изготвя заявка в 2 екземпляра (приложение №8) и входираща при касиера-попълва отделение,блок,пор.№ и наименование,сума от предварително събрани оферти за цената на поръчваният обект(ако има) ,подписва се и ако е различно лице от началника на отделението му го представя за подпис и съгласуване;
- заявителят входираща при касиера двата екземпляра и получава вх.№ за проследяване;
- касиера представя журнала със заявките в два екземпляра на гл. Счетоводител за въвеждане в журнала за проследяване на изпълнението,като Гл. счетоводител определя действията и отговорните лица и срокове по определяне на прогнозна стойност (ако е необходима външна доставка) или отговорно длъжностно лице по изпълнението при възможност за справяне с вътрешни ресурси;
- касиера връща II екз. От заявката на заявителя,за да осъществява и той последващ контрол на изпълнението;
- Гл. Счетоводител предава журнала на „адм. с контролни функции” (накр. „АКФ”) от ЗОП;
- „АКФ” предава копия срещу подпис на отговорните лица и проследява изпълнението и отчитането на действията,като връща документите при гл. счетоводител за ново преразпределение на изпълнението ако е необходимо.
- „АКФ” прилага оригинала на заявката,както и всички съпътстващи документи,като образува досие на възлагането на обществената поръчка и попълва приложение №7.
- „АКФ”предава копия на заявката и на финансовият контрольор за попълване на контролен лист
- Ако е подаден рапорт в деловодството,получил положителна резолюция от Управителя за доставка по реда на „ЗОП”,адм. секретар предава на Гл. Счетоводител за включване в журнала за проследяване на изпълнението като действията са аналогични ,както при входираща заявка.

Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 лицето посочено в резолюцията на заявка или рапорт представя на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила докладна записка с приложения :

1.доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП - служителят предприема действията след получаване на рапорт или заявка входираща в журнала за проследяване на изпълнението им;



2. контролен лист за извършен вътрешен предварителен контрол за законосъобразност от финансовият контролор по глава четвърта.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи, но ако прогнозната стойност е над 1000 лв. съгласно вътрешните правила по СФУК проектът на договор се изготвя от юрист, който след извършен предварителен контрол по глава четвърта и след съгласуване с главният счетоводител, се представя за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(4) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от юрист, който след извършен предварителен контрол по глава четвърта и след съгласуване с главният счетоводител, се представя за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(5) Администратора с контролни функции регистрира в журнала за договорите на дружеството сключените по реда на ал. 4 договори и ако има по ал.3, изготвя копие към журнала и оригинала предоставя на административният секретар за съхранение.

Глава четвърта ВЪТРЕШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 52. Предварителният контрол се осъществява съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в "КОЦ - Шумен" ЕООД и специалните разпоредби на тези правила, свързани с вътрешен предварителен контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 53. (1) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицето, осъществяващо предварителен контрол, осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал.4 от ЗОП.

Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всеки етап от организацията и възлагането на обществените поръчки съгласно контролните листи -приложени от №01 до №15. Контролните листи се попълват и представят на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила, след предаване на изготвени документи от отговорното лице по процедурата, преди публикация. Контролният лист се попълва в срок от 1 работен ден.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му в срок до три работни дни от неговото представяне от юриста, последователно от:

1. главен счетоводител;
2. началник отделение - заявител;
3. упълномощеното лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1-3 полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка, с което удостоверява своето мнение за съответствие на



задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(4) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1-3 не полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка и изготвя мотивирано писмено становище в случай на мнение за несъответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(5) Писменото становище по ал. 4 се изпраща на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила на обществената поръчка, заедно с проекта на договор и придружаващите го документи.

Глава пета

СКЛЮЧВАНЕ , КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 54. (1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(2) В случаите по чл. 20, ал.1, ал.2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от юрист, определен за отговорник за възлагане на поръчката, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

Чл. 55. (1) Лицето по чл. 54, ал. 2 организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

Представянето на посочените документи и регистрации се организира от ръководителя на "ЗОП",входират се в регистъра на звеното .

(2) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или 18
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал.2 Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 56. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор заедно с представените документи по чл. 55 се представят за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила и на главният счетоводител след последователно:

1. съгласуване на проекта на договор;



2. издаване на контролен лист от финансовия контролор за осъществен вътрешен предварителен контрол.

(2) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 57 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка той се регистрира от администратора с контролни функции в журнала за договори ,и след като се изготви копие се представя в деловодството на дружеството, където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори.

(2) Администратора с контролни функции предоставя копие от договора в срок до три работни дни от сключването му на финансовия контролор, както и на счетоводители, водещи разчети с доставчици, когато е приложимо, за организиране на контрола по изпълнението му съобразно чл. 23, ал. 3 от настоящите правила.

(3) Ръководителят /икономист обществени поръчки в "ЗОП":

1. подготвя проект на обявление за възлагане на поръчката по образец, представя го за подпис на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила ,който изпраща обявлението за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

2. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него на системният администратор за публикуването им в профила на купувача.

(4) Администраторът с контролни функции поддържа регистър на сключените договори.

(5) Администраторът с контролни функции изготвя справка за сключен договор за обществена поръчка,съдържаща -№договор,предмет на договора,вида на процедурата за възлагане,срок на договора,сумата на договора , вид и сума на гаранцията и я предава на главен счетоводител,счетоводител "разчети с доставчици" и финансов контролор за извършван на текущ контрол на осчетоводяването и изпълнението на договора.

Чл. 58. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от главният счетоводител ,финансовия контролор и от посочен в договора служител от отдел, чийто функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

(2) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор, се осъществява от гл. счетоводител и финансовия контролор.

(3) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение;



2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, финансовият контролор изготвя становище и "ЗОП" инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които достигат до 82% от стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП, финансовият контролор изготвя становище и "ЗОП" иницира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 59. (1) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, юриста изготвя становище за законосъобразността на изменението на договора заедно с изготвен проект на допълнително споразумение. Становището се съгласува от главният счетоводител и двата документа-становище и проект на изменение се представят от юриста на Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила за подпис.

(2) Когато е приложимо, юриста съобразява установения по чл. 235 от ЗОП външен предварителен контрол от АОП, както и правилата на чл. 27 и чл. 185 от ЗОП, като предлага законосъобразно процедиране във връзка с изменението на договора или прекратяване на договора по чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на системният администратор за публикуване в профила на купувача.

Чл. 60 (1) След изпълнение на договора(при условие,че моментът на изпълнение е моментът на последното плащане) счетоводител "разчети с доставчици" съгласувано с финансовият контролор незабавно изготвя **справка за изпълнен договор** за обществена поръчка(съдържаща -№договор,предмет на договора,вида на процедурата за възлагане,срока на договора ,сумата на договора,вида и сумата на гаранцията и опис на всички фактури и плащания)и я предава на главният счетоводител и ръководителят на "ЗОВ"за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора съгласно уговореното и за изготвяне от "ЗОП" и изпращане на необходимото обявление по чл. 29 от ЗОП в нормативно определения срок, когато е приложимо ,от Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузи за неустойки или други отговорности, договорени между страните, гл. счетоводител изрично отбелязва това обстоятелство в докладна записка до Възложителя или лицето по чл.7,ал.1 от ЗОП по правилата на чл.10 от настоящите правила.

Чл. 61. Главният счетоводител :

1. подава информация до системният администратор за промяна на статуси по **чл. 72, ал. 2, т. 1 и 4** на обществените поръчки;

2. отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от дружеството след проведена обществена поръчка. При извършване на плащане главният счетоводител проверява съответствието на извършването плащане с изпълнението на поетото задължение, след като е изразено мнение от служителя, изпълняващ въз основа на заповед функции по вътрешен предварителен финансов контрол.



3. При извършване на плащането по договорите в съответствие с приетия стойностен праг на същественост за признаване на ДМА, съгласно счетоводната политика на дружеството, определя икономическия характер на разхода като капиталов или текущ.

4. Определя служител от счетоводството, който поддържа електронен регистър за извършените плащания по сключени договори. Отговаря за съхранението в мемориалните ордери на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в "КОЦ - Шумен" ЕООД, които ги обуславят, както предадените копия от сключени договори.

Глава шеста ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 62 Профилът на купувача на "КОЦ - Шумен" ЕООД е обособена част от официалната интернет страница на "КОЦ-Шумен" ЕООД /www.oncocenter.org/, на която е осигурена публичност. Всяко лице има неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 63 На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки, които се публикуват под формата на електронни документи.

Чл. 64 При публикуване на документите по чл. 63 се заличава информацията от "звеното за обществени поръчки", по отношение на която участниците правомерно са се позовавали 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. Зачиаването се извършва преди предаване на документите за публикуване на профила на купувача.

Чл. 65. Профилът на купувача съдържа:

1. Вътрешни правила и документи – включват вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки на "КОЦ - Шумен" ЕООД и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки; сканирано копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила; сканирано копие на заповедите за изменение на вътрешните правила; становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на дружеството; всякаква друга полезна обща информация;

2. Архив – съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача по чл. 24, ал. 3 от ППЗОП не е изтекъл;

3. Електронни преписки – съдържат информация за отделните обществени поръчки, като всяка се обособява в самостоятелна преписка със собствен номер и дата на създаване. Обособената електронна преписка носи наименование, в което се съдържа избраната процедура или поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и посочване на предмета на съответната поръчка.



Чл. 66. Документите и информацията, публикувани във Вътрешни правила и документи, са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация. За останалите документи и информация в профила на купувача се прилага нормата на чл. 24, ал. 3 от ППЗОП.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 67. (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата лицата от "ЗОП", определени за отговорни по конкретната процедура, съгласувано с упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, изпращат по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на процедурата в Профила на купувача в „Електронни преписки“ към системният администратор, изпращат и сканирания оригинал на решението за откриване и на обявлението, ведно с цялата документация за участие, статус на поръчката и хиперлинка на публикуваните по партидата на поръчката в РОП документи. Ако не са изпратени по електронна поща, като доказателство за изпращане и получаване ще се изготвя приемно-предавателен протокол.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 42, ал.2 от ЗОП, отнасящи се за конкретната поръчка се публикуват от системният администратор в електронната преписка - досие на поръчката в установените в чл. 24 от ППЗОП срокове.

Чл. 68. След подписване и извеждане на заповедта за утвърждаване на обявата упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, изпраща по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на обявата в „Електронни преписки“ към системният администратор. Изпращат се и сканирания оригинал на заповедта и обявата, ведно с цялата документация за участие /приложения към обявата/, статус на поръчката и хиперлинка на публикуваната по партидата на поръчката в АОП информация съгласно чл. 96, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 69. Всички документи, които подлежат на публикуване в профила на купувача и уведомленията за тяхното извършване се изпращат на електронен адрес: it@oncocenter.org или се предават с ППП, утвърден образец към настоящите правила.

Чл. 70. Заличаването на информацията, защитена със закон и такава, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна по чл. 42, ал. 5 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата, отговорни за предоставянето им на системният администратор, като същите са длъжни да посочат правното основание за заличаването.

Чл. 71. Системният администратор публикува изпратените до него по електронна поща документи и информация в деня, в който са получени и съгласно сроковете, предвидени в чл. 24 от ППЗОП. В случай, че в правилата не е определен срок за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, системният администратор публикува същите в деня, в който съответните документи или информация са му били предоставени.

Чл. 72. (1) Лицата изготвящи документи ,след утвърждаване от Възложителя и отговорните за изпълнение на договора лица уведомяват системният администратор при възникване на основания за смяна на статуса на конкретна обществената поръчка.

(2) Статусите на поръчките са:

1. планирана
2. активна
3. възложена
4. изпълнена



- 5. прекратена
- 6. частично възложена
- 7. частично прекратена

Чл.73. Упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП осъществява текущ контрол върху работата на системния администратор по отношение публикациите в Профила на купувача.

Чл.74. Системният администратор уведомява своевременно упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП в случай на проблем с техническото функциониране на профила на купувача.

Чл.75. За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 76. (1) Решенията на Възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на Възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, съгласувано с юриста представя всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от Възложителя по настоящите правила.

(5) Възложителя упълномощава юрист за осъществяване на процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред КЗК, съответно пред ВАС.

(6) Лицата по ал.5 осъществяват процесуалното представителство и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП.

Глава осма

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.77.(1) Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на обществените поръчки служители. Във въвеждащото обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущото изменение.

(3) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година. Планът се изготвя от ръководителя на "ЗОП", след допитване до



ръководителите на всички административни звена в "КОЦ-Шумен"ЕООД,имащи отношение към управлението на цикъла на обществени поръчки и се подписва от Управителя.

(4)Планът включва поименно лицата,които следва да провеждат въвеждащо обучение,както и сроковете,в които то следва да се състои и се изготвя до 31.12. на предходната година.В план се включват и лицата,които следва да бъдат включени в поддържащи обучения за прогнозната година.

(5)Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителни услуги.Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

(6)Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие всеминистри,работни групи,абонаментна литература или други подходящи средства.

(7)Поддържащото обучение се осигурява на всички служители,ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(8)Възложителят осигурява минимум по две поддържащи обучения в календарната година на всички служители пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки,както и минимум едно поддържащо обучение за служители ангажирани частично и в отделните етапи от цикъла.

(9)Начинът и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост от размера на финансовите средства на "КОЦ-Шумен"ЕООД предвидени за това.

Глава девета

РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 78. (1)Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки,както и конкретните документи,които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2)Основни документи при прогнозирането и планирането на обществените поръчки са Годишният прогнозен план ,както и Годишният план-график за обществените поръчки.

(3)**Приложение №7.** от настоящите правила документира процеса на подготовка,откриване и провеждане на процедурата,сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране,ведно с досието на обществената поръчка.**Приложение №7** служи и за опис на досието на обществената поръчка,както и документира движението на досието или на отделни негови документи след неговото архивиране.

Чл.79.Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел III от настоящата част.



Раздел II

Досие на обществената поръчка

Чл.80.В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи,съставени от стартирнето на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

Чл.81.(1) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа минимум:

1. инициращият доклад за стартиране на подготовката на процедурата и доклада за резултата от действията по чл.21,ал.2 от ЗОП;

2.индивидуален за процедурата Чек-лист **Приложение №7** от настоящите правила;

ХРОНОЛОГИЧНО ПОДРЕДЕНИ:

3. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);

4. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори, както и документи удостоверяващи датата на която е направено запитването за разяснение и датата на отговора;

5. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията.

6.офертите или заявленията за участие на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

7. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценяване и класиране на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав, протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

8. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител и/или за прекратяване на процедурата и/или за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;

9.доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-ал.5 от ЗОП;

10. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;

11. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;

12. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;

13. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);

14. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;

15 контролни листове, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;



16. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;
 17. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
 18. информацията за хода на обжалване;
 19. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите на лицето по чл. 15, ал. 1 за неприетите препоръки; ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
 20. документи относно изпълнението и отчитането на сключения договор.
 21. заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнението на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.
 22. хронологично подреден цялостния обмен на информация между Възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
 23. всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
 24. документи, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
 25. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
 26. информация за извършените плащания по договора, изготвена от гл. счетоводител на дружеството, след окончателното разплащане по договора;
 27. информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;
 28. всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия;
 29. приемно-предавателни протоколи за движение на документите по време на организацията и възлагането на обществената поръчка, както и движението на досието след приключване на процедурата.
- (2) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на ОП без ред по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които да относими към тях.
- (3) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на "КОЦ - Шумен" ЕООД и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка. Архивирането на досието се извършва след приключване изпълнението на договора.
- (4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи при "администратор с контролни функции" за окомплектоване на досиета.
- Чл. 82. Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него



Раздел III
Създаване на досието и архивиране
на документите свързани с управлението на цикъла на обществени поръчки

Чл.83. На основание чл.98,ал.3 от ППЗОП възложителят определя "администратора с контролни функции" за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл.84. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл.81 от настоящите правила от страна на "администратора с контролни функции". Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл.85.(1) В Чек листът на съответната процедура - Приложение №... от настоящите правила се създава възможност за отбелязване на :

1. дата и номер на въвеждане на документа в досието;
2. дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя документа, подпис на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието;

(2) Самият чек лист служи и като опис на документите в досието.

Чл.86. Всички лица от администрацията на "КОЦ-Шумен" ЕООД, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещият досието всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане;

Чл.87.(1) След окончателно приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият досието приключва до тази дата Чек-листа и архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва и създаване на електронно копие на досието, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване за съхранение на определено архивно за обществените поръчки място.

Чл.88. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето, отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на Чек-лист към досието, относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването му за съхранение.

Глава десета
РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 74. (1) Подготовката за попълване на обобщената информация започва с опис изготвен от служител "администратор с контролни функции" в "ЗОП" до 31.01., включващ:

1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.



(2) Описа се предава на Главният счетоводител и счетоводството подготвя в срок до 01 март на годината, следваща отчетната, справка с изплатените суми за поръчки по:

1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 в срок до 15 март "ЗОП" попълва актуалният образец на АОП- обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(4) Информацията по ал. 3 се изпраща от Упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП до Агенция за обществени поръчки по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Глава единадесета
ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ НА СИСТЕМАТА
за прогнозиране, планиране, организиране и провеждане
на обществени поръчки в „КОЦ - ШУМЕН” ЕООД и контрол
на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

чл.75.(1) В срок до 28.02. ръководителят на "ЗОП" изготвя доклад до Управителя за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки;
2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки

(2) В срок до 28.02. администратора с контролни функции изготвя доклад до Управителя за изпълнението на графика за ОП, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки включени в графика;
2. Наличието и броя на невъзложени поръчки:
- поради излизане от сроковете посочени в графика, като се отбелязва причината за това;

- отпадане на необходимостта от възлагане;

3. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки

(3) В срок до 28.02. юриста изготвя доклад за изпълнението на графика за ОП, който съдържа информация за:

1. Брой на сключени/прекратени/изменени договорите по ОП и стойност в тях
2. Брой на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП и прогноза за решението им;
3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки

(4) Ежегодно до 15.03. се извършва критичен анализ от отговорните лица, на действащите Вътрешни правила и при необходимост се актуализират.



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Съответните дейности се извършват или привеждат в съответствие съобразно изискванията по глава втора на правилата след тяхното утвърждаване в срок до 17.05.2019г., като I-ят период на "Обобщения годишен прогнозен план" и Графика по тези правила обхваща периода от 01.05.2019г. до 28.02.2020г.

Главният счетоводител предава на ръководителя на "ЗОП" по опис документи (заявки и други) за подготовка на стартиране на обществени поръчки в срок до 17.04.2019г.

Звено "Човешки ресурси":

- изготвя /актуализира длъжностните характеристики на служителите в "Звеното за обществени поръчки", както и на останалите длъжности извършващи дейности персонализирани в настоящите правила до 18.04.2019г., съгласувани с юрист;
- изготвя ново длъжностно щатно разписание и поименно длъжностно разписание съобразно посочените длъжности в Правилата, като длъжностите -финансовите контролори-2 бр., се заемат от Красен Митев и Дарин Петров.

Системният администратор привежда профила на купувача и статуса на поръчките в съответствие с правилата до 18.04.2019г.

§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 3. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Въпросник за оценка на потребността за възлагане на обществена поръчка
2. Образец на декларация за липсата на конфликт на интереси и за поверителност
3. Образец на предложение за планиране на обществени поръчки;
4. Образец на доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП за проучване на пазара;
5. Методи за пазарно проучване и резултатите от тяхното прилагане;
6. Приемно-предавателен протокол за публикуване на информацията в профила на купувача;
7. **Приложение за** документиране процеса на подготовка, откриване и провеждане на процедурата, сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране, ведно с досието на обществената пръчка и документирани движението на досието или на отделни негови документи след неговото архивиране в IV части:

Част I – Чек лист

Част II – Други относими документи към подготовката и провеждането на процедурата, сключване, изпълнение и отчитането на договора;

Част III – Архивиране на досието;

Част IV – Справка за движението на досието, както и отделни документи от него след архивиране

изготвил:

Гл. счетоводител

съгласувал:

юрист

Приложение № 43

Към чл. 39, ал. 1