



**“КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР – ШУМЕН” ЕООД**

адрес: ул. “Васил Априлов” 63, тел: 054/800 832, факс: 054/800 313

e-mail: [office@oncocenter.org](mailto:office@oncocenter.org)

УТВЪРДИЛ: .....  
УПРАВИТЕЛ:  
Д-Р СВИЛЕН АРНАУДОВ  
ДАТА.....*01.09.2020*.....

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление цикъла на обществени поръчки  
в „КОЦ-ШУМЕН“ЕООД

гр.ШУМЕН, 2020 год.

# СЪДЪРЖАНИЕ

## ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

## ЧАСТ ВТОРА - ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - График за възлагане на обществени поръчки

Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III - Подаване на заявления за участие и оферти

Раздел IV - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Обжалване

Глава V - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Изпълнение на договор

Раздел III - Приключване на договор

Глава VI - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VII - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VIII - Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.1 от Правилата

Раздел II - Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал.2 т.2 от Правилата

**Глава IX - Досие на обществената поръчка**

**Раздел I - Документиране и отчетност**

**Раздел II - Срок за съхраняване**

**Раздел III - Осигуряване на достъп до досието**

**Глава X - Профил на купувача**

**Глава XI - Електронно възлагане на поръчки (В сила от 01.11.2019 г. за КОЦ от 12.06.2020г)**

**Глава XII Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Преходни и Заключителни разпоредби**

# ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Глава I - Предмет и цели

### Чл. 1

(1) Настоящите ВПУЦОП в **КОЦ- ШУМЕН ЕООД** 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 и ред за провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. 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;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки; съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки
12. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в **КОЦ-ШУМЕН ЕООД** в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.



## Глава II -Участници

### Чл. 2.

(1) Участници в цикъла на обществените поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са възложителят, заявителите на потребностите от доставки, услуги и строителство – ръководители на структурни звена, началници на отделения, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в КОЦ-Шумен ЕООД, по смисъла на ЗОП е Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено със заповед на Управителя длъжностно лице.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на управителя или определеното по ал.3 лице, 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.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са началници на отделения в „КОЦ-Шумен“ ЕООД и ръководителите на звена на пряко подчинение Управителя. Заявителите отговарят за: обобщаването на съответните нужди от услуги, доставки и строителство в ръководените от тях отделения/ структурни звена.

### Чл. 3.

(1) Отговорно звено по 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 е "звено за обществени поръчки" (звено за ОП, накратко“ ЗОП") към "КОЦ-Шумен" ЕООД. Ръководител звено ОП, организира, ръководи и контролира извършването на дейностите по обществените поръчки в КОЦ-Шумен ЕООД като:

1. Съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки с Главния счетоводител, относно възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година. Изготвения план – график се утвърждава от Управителя на „КОЦ-Шумен“ ЕООД.

2. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземанията и задълженията по тях, като главници, лихви, неустойки, и други финансови задължения. Той се счита уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

3. Поемането на финансовите задължения и извършването на разходите по изпълнението на договора, се осъществяват от финансовите контролори на лечебното заведение съгласно действащите вътрешни правила за предварителен контрол за законосъобразност.

5. Ръководител звено ОП ръководи организацията по прогнозиране и планиране на обществените поръчки, изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

6. Ръководител звено ОП, осъществява контрол при изготвянето и окомплектоването на документацията в законосъобразния срок, необходима както във връзка с провеждането на процедурата, така и за подготовката на процедурата.

7. Ръководител ОП отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на „КОЦ – Шумен“ ЕООД.

8. Ръководител звено ОП подготвя за изпращане необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

9. Ръководител звено ОП води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

10. Съхранение на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок, се осъществява от звено ОП.

(2) Главният счетоводител, Главна медицинска сестра, Ръководители структурни звена, началници на отделения и други длъжностни лица в „КОЦ – Шумен“ ЕООД по компетентност участват при прогнозирането и планирането на процедурите за обществени поръчки.



# **ЧАСТ ВТОРА - ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

## **Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

### **Раздел I - График за възлагане на обществените поръчки**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между структурните звена в КОЦ-Шумен ЕООД.

#### **Чл. 5.**

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

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

#### **Чл. 6.**

(1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

#### **Чл. 7.**

(1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на КОЦ-Шумен ЕООД от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

## **Чл. 8.**

(1) В периода от 20 декември на текущата година до 10 януари на следващата година, структурно звено заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

7. лице за контакт, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в Деловодството на КОЦ-Шумен ЕООД от:

1. Главна медицинска сестра;
2. Ръководител техническа поддръжка, началници на отделения;
3. Други лица, участващи в цикъла на обществената поръчка.

(5) Експертът обществени поръчки, в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на КОЦ-Шумен ЕООД за централизираните поръчки и за тези по чл. 20 от ЗОП за



периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

#### **Чл. 9.**

(1) Докладът по чл. 8, ал. 5 се представя на Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени.

#### **Чл. 10.**

(1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от Правилата, Ръководител звено ОП, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат по чл. 20 от ЗОП.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Структурните звена и конкретен служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от външен експерт.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без

публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години.

(6) Утвърдените графици се съхраняват в звено обществени поръчки на възложителя.

(7) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в КОЦ-Шумен ЕООД не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## **Раздел II - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

### **Чл. 11.**

(1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.



За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея заявителя представя на възложителя доклад.

(2) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

## **Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I - Задължения на заявителя**

#### **Чл. 12.**

(1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се представя на Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, за съгласуване и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избора критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, чрез Ръководител звено ОП с предложение, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, от определен служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти.

#### **Чл. 13.**

(1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановения начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

(2) Документите по чл. 12 и 13, ал. 1 се представят на хартиен носител след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, с резолюция връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада с резолюция по предходната алинея и окончателно се съгласува с Ръководител звено ОП и Главен счетоводител.

#### **Чл. 14.**

(1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или



участници на пазара. Докладът се представя за одобрение на възложителя.

(2) При взето решение и одобрение, за провеждане на пазарни консултации, незабавно след получаването на резултатите от консултациите, се предоставят на Ръководител звено ОП, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

(3) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни проучвания, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(4) При обществени поръчки, които са регулярни и подлежат на подновяване, в рамките на определен период, прогнознага стойност се определя на база на:

2.1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2.2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

**Чл.15.** Ръководител звено ОП, подготвя проект на заповед, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, в случай че ОП е с обособени позиции посочва и тях, с посочване на отговорно лице за конкретната процедура.

**Чл.16.** Отговорното лице предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.17.**

(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1 предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива

2.2 изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3 критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4 място и дата за провеждане на преговорите;

2.5 други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се одобрява от възложителя.

(4) Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка при необходимост се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител.

(5) Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител или от външен експерт.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

#### **Чл.18.**

(1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето,



което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията Ръководител звено ОП, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. методиката за оценка, когато е приложимо.

4.1. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки.

4.2. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

4.3. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията

5. При контрол върху процедури на договаряне:

5.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

5.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

5.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

#### **Чл.19.**

**(1)** Ръководител звено ОП отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Експерт обществени поръчки е отговорен за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

**(2)** В срок до 30 януари на текущата година представя пред Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД, доклад 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;

**(3)** Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

**(4)** Ръководител звено ОП, организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП т.1 Обобщената информация се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно. т.2 Информацията по ал. 4 се изпраща в срок до 31 март до Агенцията по обществени поръчки.



## **Раздел II Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

### **Чл. 20.**

(1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Експерт обществени поръчки и/или Ръководител звено ОП отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.
3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)
4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

### **Чл. 21.**

(1) Когато до **10** дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към съответните длъжностни лица за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката от отговорното лице на поръчката се изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, се подписват от възложителя, през централизирана автоматизирана информационна система/ ЦАИС/, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

### **Чл.22.**

(1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, отговорното лице на поръчката, съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило

обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на съобщение, през ЦАИС платформата в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

### **Раздел III. Подаване на заявления за участие и оферти**

#### **Чл. 23.**

(1) Документи, свързани с участието в обществени поръчки, се подават чрез платформата при спазване на изискванията на чл.47 и чл. 48 от ППЗОП, съобразно правилата за нейното използване по чл.229 ал.1 т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават, чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл.39<sup>a</sup>, ал.5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

### **Раздел IV Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

#### **Чл. 24.**

(1) Офертите/заявленията се приемат от административен секретар и се завеждат в деловодната система на „КОЦ-Шумен“ ЕООД, гр.Шумен, ул.“Васил Априлов“ №63.

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

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

#### **Чл. 25.**

(1) В КОЦ Шумен ЕООД за получените оферти или заявления за участие се води



регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.26.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.27.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, административния секретар на КОЦ-Шумен ЕООД незабавно уведомява Ръководител звено ОП, който предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл. 28.** Предложението се докладва на Възложителя, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

**Раздел V Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците,  
разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен  
носител**

**Чл.29.**

(1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира управителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Управителя се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране с приемо-предавателен протокол на звено ОП;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
6. има всички правомощия на член на комисията.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;



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

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6) Когато член на комисия 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 на комисията.

(7) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(7) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(8) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(9) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(11) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

### **Чл. 30.**

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

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

### Глава III Приключване на процедурата

#### Чл. 31.

(1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, 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. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или 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.

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

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

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.



#### **Чл. 32.**

(1) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(2) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от определен служител:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, определен служител публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

#### **Чл.33.**

(1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експертът по обществени поръчки и/или ръководител звено на КОЦ-Шумен ЕООД изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП.

### **Глава IV Обжалване**

**Чл.34.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират от административния секретар в деловодството на КОЦ-Шумен ЕООД. След регистрацията им се предават незабавно на Ръководител звено ОП.

(2) Ръководител звено ОП, заедно с юриста на дружеството, незабавно уведомяват възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Ръководител звено ОП, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Лица с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение юриста на дружеството,

уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## **Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I. Сключване на договор**

#### **Чл. 35.**

(1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител може да се изпрати писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изпраща на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 36.** Експерт обществени поръчки подготвя за съгласуване от Ръководител звено и главен счетоводител, проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

#### **Чл.37.**

(1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Ръководителя на звеното докладва на възложителя и предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

**Чл. 38.** След подписването на договора от възложителя се организира подписването му от изпълнителя.



#### **Чл. 39.**

(1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от в деловодството на Възложителя на КОЦ-Шумен ЕООД.

(2) Ръководител звено:

1. Подготвя обявление за възложена поръчка, и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;
2. Експерт обществени поръчки, публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

### **Раздел II Изпълнение на договор**

**Чл. 40.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

**Чл. 41.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите от финансов контролор на дружеството, удостоверяващи изпълнението му. Резултата от извършената проверка се документира с обработено искане за извършване на разход, което се представя за съгласуване с Гл. счетоводител и Управител.

#### **Чл. 42.**

(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, ръководител звено ЗОП, уведомява Възложителя.

(2) В предвидените от ЗОП случаи и срокове се публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(3) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

### **Раздел III Приключване на договор**

#### **Чл. 43.**

(1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, финансовият контролор, който осъществява контрол по договора, незабавно предоставя информация на счетоводител - разходи, който от своя страна в 10-дневен срок от извършване на последното

плащане по договора, изготвя информация за / освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане/ и я предоставя на ръководител звено ОП. Ръководител звено ОП изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а експерт обществени поръчки я публикува в профила на купувача.

(2) Информация за приключване на договор се изпраща и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се публикува в профила на купувача.

#### **Чл. 44.**

(1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица при условията посочени в договора за обществена поръчка.

## **Глава VI. Контрол**

### **Раздел I Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

#### **Чл. 45.**

(1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки в КОЦ-Шумен ЕООД се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Възложителя осъществява пряко ръководството и контрола по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Финансов контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки, както и предварителния контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(4) Предварителният контрол, относно поемане на финансови задължения или извършване на разход съгласно § 1, т. 10 от ЗФУКПС, се осъществява в съответствие с вътрешните правила на „КОЦ – Шумен“ ЕООД по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ от финансов контрольор.

(5) Проектът на договора се съгласува с финансовият контрольор, който подава контролен лист/заявка за поемане на финансово задължение.



## **Раздел II Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл.46.** Управителят на КОЦ-Шумен ЕООД, предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

### **Чл.47.**

(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходно - оправдателните документи.

### **Чл. 48.**

(1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо - предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват за предприемане на съответните действия.

## **Глава VII Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица**

**Чл.49.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

- при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв./ без ДДС/
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв./без ДДС/

#### **Чл.50.**

(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителя изготвя доклад относно необходимостта

от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

#### **Чл.51.**

(1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

#### **Чл.52.**

(1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

2.1. Наименование на възложителя.

2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4. Срок за подаване на офертите.

2.5. Срок на валидност на офертите.

2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. Дата и час на отваряне на офертите.

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. Друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;



2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**(3) Комисия, определена със заповед на възложителя организира:**

(3.1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОГ1. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(3.2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Изпращане на поканата до определените лица

#### **Чл.53.**

(1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с правоспособен юрист и заявителя, изготвил заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикувана на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

#### **Чл.54.**

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

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 -13 от ЗОП.

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

участниците.

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

#### **Чл.55.**

(1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

(2) (в сила от 01.11.2019 г.) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Експерт обществени поръчки публикува в профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(4) (в сила от 01.11.2019 г.) В 30-дневен срок от сключването на договора ръководител звено ОП, подготвя проект на информация за публикуване от възложителя в РОП.

## **Глава VIII Директно възлагане на обществени поръчки**

### **Раздел I. Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 20, ал. 4, от ЗОП**

#### **Чл.56 .**

(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство по правилата на системата за финансово управление и контрол на „КОЦ-ШУМЕН“ ЕООД. Договора се изготвя от звеното по обществени поръчки в лечебното заведение и екземпляра за „КОЦ – Шумен“ ЕООД се съгласува с: ръководителя на звено ОП, финансов контролър.

#### **Чл. 57.**

(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50000 лв. /без ДДС/ - при строителство
2. 70000 лв. /без ДДС/ - услуги по Приложение № 2
3. 30000 лв. /без ДДС/ - при доставки и услуги извън тези по т.2.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на



стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от звеното което ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до Управителя, който дава резолюция за извършването на разхода.

(3) Докладната записка се придружава от техническа спецификация ако е необходимо.

(4) Когато се възлага поръчка за строителство под праговете определени в чл.20 ал.4 т.1 от ЗОП, независимо от стойността му, задължително се сключва писмен договор с изпълнителя.

(5) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или писмен договор.

(6) Договорът по чл.20, ал. 4, след съгласуване се подписва от управител и главен счетоводител.

#### **Чл. 58.**

(1) Възложителят / Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД/ има право да възложи конкретна обществена поръчка, която е под праговете по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборения от тях ред.

(2) Когато стойността на обществена поръчка, не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП за текущата календарна година, възлагането може да се извършва, като се изготвя мотивиран доклад/с описани технически спецификации и количество/.

**Чл. 59.** След одобрението му Управителя издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността .

## **Глава IX Досие на обществената поръчка**

### **Раздел I Документиране и отчетност**

#### **Чл. 60.**

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

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на

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

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог,
2. включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
4. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
5. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог,
6. включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
7. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог,
8. включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
9. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
10. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
11. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
12. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
13. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
14. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;



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

16. информация за движението на документите в досието.

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

(5) Отделно се води регистър на договорите. Регистърът се води в таблица на Excel по години.

**Чл.61.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

## **Раздел II Срок за съхраняване**

### **Чл.62.**

(1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете установени в закона за обществените поръчки.

## **Раздел III Осигуряване на достъп до досието**

### **Чл.63.**

(1) Ръководител звено и експерт обществени поръчки, отговарят за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 67 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на КОЦ-Шумен ЕООД, се разрешава от Управителя на КОЦ - Шумен ЕООД.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на КОЦ-Шумен ЕООД, задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

## Глава X Профил на купувача

### Чл. 64.

(1) Профилът на купувача представлява обособена част от уеб-сайта на КОЦ-Шумен ЕООД

(2) В профила на купувача на КОЦ-Шумен ЕООД се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

4. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

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

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

### Чл. 65.

(1) Документите се публикуват в профила на купувача на КОЦ-Шумен ЕООД от експерт обществени поръчки по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

(2) Експерт обществени поръчки при КОЦ-Шумен ЕООД, отговарят за пълното и своевременно публикуване на документите по чл. 36<sup>a</sup> от ЗОП, в сроковете определени с ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на КОЦ-Шумен ЕООД.

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

(4) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията в



съответствие с принципите на защита на личните данни, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и Закона за защита на личните данни.

## **Глава XI Електронно възлагане на поръчки (В сила от 01.11.2019 г.)**

### **Чл. 66.**

(1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки, чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на КОЦ-Шумен ЕООД с Възложител управителя на дружеството в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът, може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на стопанския субект.

Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

(3) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност.

(4) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(5) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват в криптиран вид до тяхното отваряне.

(6) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява, чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 -7 от ЗОП.

### **Чл. 67.**

(1) Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договора се извършва, съгласно настоящите правила.

### **Чл. 68.**

(1) Администраторът определя лице, което да изпраща информацията или документите по изпълнението на договора за регистриране в платформата ЦАИС ЕОП.

## **Глава XII Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

### **Чл.69.**

(1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 70.** Въвеждащо обучение се провежда на ново постъпили служители КОЦ-Шумен ЕООД, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

### **Чл.71.**

(1) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД, може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

## **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от ППЗОП.

§2. С настоящите правила се отменят 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, приети със Заповед №055/15.04.2019 г. Управителя на „КОЦ - Шумен" ЕООД.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Профила на купувача на КОЦ - Шумен ЕООД.



§ 4. Правилата са актуализирани на основание Заповед № 150/01.09.2020г.на  
Управителя на КОЦ-Шумен ЕООД

§ 5. Приложение към Вътрешните правила е изготвен проект на график по чл. 10 от  
ВП.

§ 6. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат  
разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

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