



УТВЕРЖДАВАМ: \_\_\_\_\_

Проф. д-р Христ

Управител на „КОЦ-Бургас“ ЕООД

15.02.2024.  
(дата)

Заличена информация  
на осн. чл.37 от ЗОП

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В

„КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР – БУРГАС“ ЕООД

2024 година

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

- ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения**  
Раздел I - Цели и принципи  
Раздел II - Приложно поле
- ГЛАВА ВТОРА - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки. Определяне на потребностите и изготвяне на План-график**
- ГЛАВА ТРЕТА - Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки**  
Раздел I - Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планиране на обществени поръчки  
Раздел II - Подготовка за откриване на процедурите
- ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**  
Раздел I - Подготовка и провеждане на процедури по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП  
Раздел II - Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до пределени лица по чл.20, ал.3 от ЗОП  
Раздел III - Директно възлагане на поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП
- ГЛАВА ПЕТА - Договор за изпълнение на обществена поръчка**  
Раздел I - Гаранции
- ГЛАВА ШЕСТА - Действия при обжалване**
- ГЛАВА СЕДМА - Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**
- ГЛАВА ОСМА - Съхранение на документацията, досие на обществена поръчка**
- ГЛАВА ДЕВЕТА - Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**
- ГЛАВА ДЕСЕТА - Централизирана автоматизирана информационна система Електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП), Регистър на обществените поръчки и Профил на купувача**
- ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Раздел I. Цели и принципи

**Чл.1.(1)** При разработването на настоящите Вътрешни правила са отчетени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговския закон /ТЗ/;
- Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Постановление № 146 от 9.06.2015 г. за създаване на Централен орган за покупки в сектор "Здравеопазване".

**(2)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в КОЦ-Бургас са утвърдени от Управителя, на основание чл.244, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл.140 от ППЗОП, с цел да се създаде задължителен ред за:

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

**Чл.2.(1)** Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Управителя на КОЦ-Бургас, с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публичните средства;
  2. Средствата, предоставяни от Европейските фондове и програми.
- (2)** Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на:
1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
  2. Свободна конкуренция;
  3. Пропорционалност;
  4. Публичност и прозрачност.

## Раздел II. Приложно поле

**Чл. 3. (1)** С настоящите Вътрешни правила се определят организацията и дейността на всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях във връзка с прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

**(2)** С настоящите правила се определят и редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на КОЦ-Бургас.

**(3)** Вътрешните правила се прилагат при разходване на собствени средства във всички случаи, при които Управителят на КОЦ-Бургас е Възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.16 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 4. (1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ПЗОП.

**(2)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в приложимите видове процедури по чл.18, ал.1, т.1-3, 6-8 и 11-13 от ЗОП.

**(3)** При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

**(4)** Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно общата стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство за цялата финансова година, т.е. от 01.01. до 31.12. на календарната година.

**(5)** Не се допуска разделяне на обществените поръчки на части, с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности, при спазване и на изключенията в чл.14 от ЗОП.

**Чл. 5. (1)** На основание чл.5, ал.2, т.16 от ЗОП **Управителят** представлява Възложителя на обществената поръчка, в лицето на публично правната организация "КОЦ-Бургас" ЕООД. Във връзка с това има правомощия и отговаря за цялостната защита на интересите на „КОЦ-Бургас“ ЕООД във връзка с възлагателния процес. Управителят може да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП само в случаите на неговото отсъствие.

**(2)** Управителят има следните правомощия:

1. Издава и подписва Решение/заповед за откриване на процедурата и одобрява (в зависимост от вида на процедурата) обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ; обявата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; поканата за участие в процедура по вътрешен конкурентен избор, след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

2. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата.

3. Издава и подписва Заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

4. Издава и подписва Решение за одобряване на обявление за изменение или за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.
  5. Приема протокола/ите и докладите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.
  6. Утвърждава протокола/ите и/или доклада от работата на комисията, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.
  7. Издава и подписва Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.
  8. Издава и подписва Решение за прекратяване на процедурата.
  9. Издава и подписва Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/.
  10. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
  11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
  12. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи и доклад за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка и ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията.
  13. Одобрява предложението за избор на външен експерт, който е включен в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.
- (3) Началниците на отделения извършват действия, свързани с необходимостта от възлагането на обществени поръчки в структурните звена, които ръководят, както по отношение на периодично повтарящите се доставки и услуги, така и по нововъзникващи такива. Осъществяват пряк контакт с Възложителя, в лицето на Управителя.
  - (4) Финансовият контролор съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки.
  - (5) Главният счетоводител организира процеса по отчитане изпълнението на сключените договори.
  - (6) Осъществяването на провеждането на процедурите по обществените поръчки, архивирането по реда на настоящите правила на досиетата на проведените и приключили процедури, изпращането на предвидената в закона информация до АОП, се осъществяват от длъжностно лице – счетоводител, на което е вменено извършването на тези дейности по реда на настоящите Вътрешни правила и длъжностната му характеристика.
  - (7) Управителят на КОЦ-Бургас може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки и на външни изпълнители.
  - (8) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход, се осъществява от Управителя, в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.
- Чл.6.** Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Управителя на КОЦ-Бургас.

## Глава втора

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

**Чл.7.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Управителят на КОЦ-Бургас предвижда да осигури.

**Чл.8. (1)** Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната финансова година започва през месец ноември на предхождащата я.

**(2)** От 01-ви до 30-ти ноември на предходната година заявителите, по смисъла на настоящите Правила, подават в деловодството заявки/рапорти (общ текст), адресирани до управителя, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка, за постигане целите на дружеството.

**(3)** Заявките имат следното минимално задължително съдържание:

а) наименование и описание на необходимостта, предмет на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) при възможност – прогнозен график за възлагане;

г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;

д) отговорно лице от съответното отделение – заявител на обществена поръчка.

**(4)** В срока по ал.2 същите заявки се предават на длъжностното лице-счетоводител за обобщаване и предприемане необходимите действия за утвърждаването им.

**(5)** Утвърдените от управителя заявки/рапорти по предходната алинея, се предават на главния счетоводител и длъжностното лице-счетоводител в срок до 30 ноември, с оглед съгласуване с предвидените за поемане разходи за следващата финансова година.

**(6)** В срок до 30-ти ноември длъжностното лице-счетоводител, отговарящ за обществените поръчки, изготвя обобщен План за прогнозираните обществени поръчки за следващата финансова година.

**(7)** Финансовият контролор съгласува Плана по ал.6 и го подписва, след проверка относно това, съобразени ли са всички законоустановени срокове: времето за подготовка и изготвяне на документацията, времето за провеждане на процедурата по възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и сроковете в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл.9. (1)** В срок до 10-ти декември, на база установения брой и видове обществени поръчки и заверения План по чл.8, ал.7, длъжностното лице-счетоводител изготвя окончателен План-график на обществените поръчки.

**(2)** План-графикът е със следното съдържание:

1. предмет на обществената поръчка;

2. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

3. вид на процедурата;

4. очаквана дата за откриване на процедурата;

5. очаквана дата за начало на изпълнение на сключен договор;

6. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено, които са задължени да предоставят на длъжностното лице-счетоводител пълното описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката в определен срок, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта. Подробното съдържание на заявките е уредено в чл.8, ал.3 и сл. от настоящите правила.

**(3)** Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал.1 и ал.2 План-график до изменението му по реда на чл.11 от настоящите Правила.

**(4)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да се проведат пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

1. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

2. За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, следва да се извърши следното:

2.1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2.2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

3. В случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок са получени оферти или заявления за участие само от лица, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие, Възложителят е длъжен да определи допълнителен срок за получаване на заявления за участие или оферти, така че общият срок да е най-малко равен на минималния за съответния вид процедура.

4. Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, същите следва да бъдат посочени в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ/ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

**Чл.10.(1)** План-графикът се съгласува от финансов контрольор и главен счетоводител и се представя до 28-ми декември на Управителя за утвърждаване в срок до 31 декември.

**(2)** Утвърденият от Управителя на дружеството План-график се предоставя на длъжностното лице-счетоводител - за сведение и изпълнение.

**(3)** Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Управителя.

**Чл.11.(1)** Актуализация на утвърдения План-график се извършва в срок до 10 дни:

1. от установяване наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в графика;

2. От установяване на необходимост от актуализация планираните дейности и включването на нови такива, ако е приложимо.

(2) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл.10 от настоящите правила и се утвърждава от Управителя.

### **Глава трета**

#### **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

##### **Раздел I.**

##### **Подготовка и публикуване на Предварителни обявления за планираните обществени поръчки**

**Чл.12.(1)** Въз основа на утвърдения от Управителя на дружеството План-график за обществените поръчки, длъжностното лице-счетоводител, подпомагано от главен счетоводител, може да изготви предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП, срокът по ал.1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се публикуват в РОП от длъжностното лице-счетоводител.

(5) Решението за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки чрез публикуване на предварителна информация в АОП се взема от Управителя.

(6) Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира Възложителя със задължението да я проведе.

##### **Раздел II.**

##### **Подготовка за откриване на процедурите**

**Чл.13.(1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Управителя на дружеството План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорният служител от конкретното структурно звено предоставя на длъжностното лице-счетоводител необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

**Чл.14.(1)** Иницирирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, нововъзникнала през текущата година, става въз основа на мотивиран рапорт, изготвен от Заявител - Началника на съответното отделение, за което е възникнала необходимостта, до Управителя на лечебното заведение.

(2) Когато процедура се открива по разпореждане (писмено или устно) на Управителя, рапорт не се изготвя.

(3) Всеки рапорт трябва да съдържа:

- Обосноваване необходимостта от извършване на доставката, или услугата, или сключването на договор;

- Техническа или друга информация, свързана с предмета на поръчката, съобразно компетентността на подаващия рапорта;



- Изисквания към участниците за извършване на подбор;
- Ориентираща стойност, ако е известна.

(4) За изготвяне на техническо задание, Възложителят може да привлича и външни експерти.

**Чл.15. При откриване на процедури за строителство** се представят на главния счетоводител и длъжностното лице-счетоводител на хартиен и електронен носител следните документи:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

2. техническа спецификация /задание, определящо:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- минимални изисквания към участниците - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др.п. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
- условия по приемане на обекта;

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

8. необходимостта от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

**Чл.16. За процедури за доставка** се представят документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката;

2. техническа спецификация/изисквания на хартиен и електронен носител, определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики - в зависимост от предмета на поръчката;
- условия за изпълнение на доставката.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл.17. За процедури за услуги** се представят документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническо задание (спецификация/изисквания) на хартиен и електронен носител, определящо:
  - общо описание на предмета на поръчката;
  - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - очаквани резултати и изисквания към тях;
  - време и място за изпълнение на поръчката;
  - организация и метод на изпълнение;
  - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
  - необходими документи по приемане резултата от услугата.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл.18.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури на договаряне** по чл.79 и чл.182 от ЗОП, съответният заявител, посочен в План-графика, прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл.19.(1)** При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

**(2)** В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно - за оценка на кандидатите/офертите.

**Чл.20.** При представяне от заявителя на непълен комплект документи, длъжностното лице-счетоводител го уведомява за изискването на липсващите документи и определя срок за представянето им.

## **Глава четвърта**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### Раздел I.

Подготовка и провеждане на процедури по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП

**Чл.21.(1)** Проектите на решение и обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и документацията, съдържаща указания към участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от длъжностното лице - счетоводител.

**(2)** Изготвените решения и обявления, ведно с документацията се съгласуват устно с юрист, със съответните заявители от структурните звена, и се представят за утвърждаване и подпис на Управителя.

**(3)** Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл.232, ал.1 ЗОП, длъжностното лице-счетоводител следва да въведе всички необходими данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ) на АОП.

Информацията се изпраща по електронен път, като се спазват изискванията на чл.121-чл.127 от ППЗОП.

(4) Длъжностното лице-счетоводител изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл.36 от ЗОП за вписване в Регистъра на обществени поръчки чрез Централизираната автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП) в тридневен срок от датата на одобряването им.

(5) Когато обществените поръчки имат съответните стойности по чл.20, ал.1 от ЗОП, системата сама препраща информацията и до Официален вестник на Европейския съюз.

(6) Всички документи на хартиен носител, с подписа на Управителя на „КОЦ-БУРГАС“ ЕООД се съхраняват в оригинал към досието на съответната процедура.

**Чл.22. (1)** В КОЦ-Бургас се води Регистър на решенията по обществените поръчки – Приложение № 1, в който се вписва информация за всяка обявена поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Регистърът се води от № 01 за всяка календарна година отделно.

**Чл.23. (1)** Всички действия на Възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите представят своите писма и уведомления чрез ЦАИС ЕОП. Когато се използват факс, препоръчано писмо с обратна разписка, куриерска служба или по електронен път, се спазват условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до Възложителя, в лицето на управителя и/или до лицето за контакти – отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни.

(4) Длъжностните лица, компетентни за изготвяне на отговора, посочени в резолюцията на управителя върху полученото искане за разяснение, са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, да предоставят текста на разясненията за публикуването им в обособената преписка на процедурата на Профила на купувача. Когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – срокът за отговор е до 4 дни преди този срок.

**Чл.24. (1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) В случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

(3) Оферти могат да бъдат подавани и на хартиен носител, извън платформата ЦАИС ЕОП, в случаите предвидени в ЗОП. Подадени извън платформата оферти се регистрират от длъжностното лице – счетоводител, което води входящ Регистър по образец, съгласно Приложение № 2.

1. в Регистъра се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес, подпис и качество на приносителя и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

2. При получаване на заявлението за участие или на офертата на хартиен носител върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

3. Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя в обявлението и документацията. Те се регистрират във входящия регистър от длъжностното лице-счетоводител в момента на получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в регистъра.

4. След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозирани такива се съхраняват в кабинета на главния счетоводител до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

**Чл.25. (1)** След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Управителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите или участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог.

**(2)** Членове на комисията по ал.1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от външните лица, привлечени като председател или членове на комисията.

**(3)** Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които е юрист. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, както и възнаграждението на външните членове на комисията.

1. Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
- информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

2. Членовете на комисията:

- участват в заседанията на комисията;
- лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

3. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено.

4. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

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

**(4)** В периода на провеждане на процедурата, при установена невъзможност на някой от членовете на комисията да изпълнява задълженията си по заповедта

по ал.1, същият депозира отвод до председателя на комисията (когато е член) или до управителя (когато е председател), с причините за това.

(5) Управителят издава нова заповед за определяне на заместващи членове на комисията.

(6) Заповедта за назначаване на комисията или за промяна на състава ѝ се публикува в преписката на процедурата на платформата ЦАИС ЕОП в срок до 5 работни дни от издаването.

**Чл.26. (1)** След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти на хартиен носител, получените такива и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от длъжностното лице-счетоводител, за което се съставя Протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

1. Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал.1. Членовете на комисията попълват декларация, подготвена за всяка процедура отделно, от длъжностното лице – счетоводител, за липса на обсоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП, във връзка с чл.51, ал.8 и ал.13 и чл.52 от ППЗОП.

2. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Външните лица следва да представят на криста в комисията документ/и, от които да може да се установи, в какво качество присъстват на заседанието.

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“.

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 Възложителя, 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 кандидати или участници в деня на публикуването му в Профила на купувача.

9. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.7 кандидатите/участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов 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 оферти или заявления за участие.

**10.** След изтичането на срока по ал.9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

**Чл.27.(1)** При процедурите по чл.18, ал.1, т.2-7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя.

**(2)** Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл.18, ал.1, т.2-7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

**Чл.28.(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 Възложителят 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.

**Чл.29.(1)** Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

**(2)** 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.

**(3)** Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

**(4)** Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.54, ал.1 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл.30.(1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя 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 т.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.31.** В случаите по чл.46, ал.5 от ЗОП комисията прилага обективни и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл.58 от ППЗОП.

**Чл.32. (1)** В случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 от ЗОП след декриптиране от председателя на комисията на офертите, подадени чрез платформата, ценовите предложения се отварят заедно с документите по чл.39, ал.2 и ал. 3, т.1. Когато е приложимо, предложенията по техническите показатели се оповестяват чрез съобщение в публичната преписка на поръчката.

**(2)** При оферти, подадени извън платформата:

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

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. (изм. – ДВ, бр. 29 от 2020 г., в сила от 01.04.2020 г.) описание на представените мостри или макети – когато е приложимо.

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

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

(4) Копие от доклада по ал.1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл.34.(1)** Член от комисията заедно с длъжностното лице-счетоводител изготвят проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се съгласува с юриста на дружеството и се предава на Управителя за утвърждаване и подпис.

**Чл.35.** След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на длъжностното лице-счетоводител за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.36.** Спазването на всички изисквания за законосъобразност и срокове по ЗОП и ППЗОП са ангажимент и се контролират от Възложителя – Управителя на дружеството.

**Чл.37.** Длъжностното лице-счетоводител:

- осъществява процесите на публикуване на съответните документи в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача;
- контролира своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от заинтересовани лица, в условията и по реда предвиден в ЗОП и настоящите Вътрешни правила;
- получава заявленията/офертите на кандидатите/участниците и ги регистрира по начин, определен с настоящите Вътрешни правила;
- участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител, когато е включено в състава на комисията със заповед на Управителя. Когато не е определено за член на комисията, подпомага работата ѝ;
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на Възложителя за определяне на изпълнител, изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провежда процедурата по сключване на договор, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- публикува в РОП и Профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП всички необходими документи, по ред, начин и в срокове, подробно разписани в ЗОП и в ППЗОП;
- определя стойността на процедурите за възлагане на обществена поръчка към датата на изготвяне на План-графика, с оглед установяване на вида на приложимата процедура;



- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП е длъжно да я събере и да я преостави в определения от него срок;
- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпраща на АОП;
- изпраща до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;
- уведомява АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка;
- уведомява АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай, уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;
- осъществява всички други необходими и съотнесими действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел II. Възлагане на поръчки чрез Събиране на оферти с обява или покана  
До определени лица по чл.20, ал.3 от ЗОП

**Чл. 38. (1)** При възлагане на поръчки по настоящия раздел Възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

**(2)** Обявата се изготвя по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко следната информацията по приложение № 20 от ЗОП:

1. Наименование на Възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Критерии за подбор, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

**(3)** Обявата се изготвя от длъжностното лице-счетоводител и се съгласува с юриста на дружеството и заявителя на поръчката, след което се представя на Управителя за одобряване и подпис.

**(4)** Длъжностното лице-счетоводител публикува обявата чрез ЦАИС ЕОП в Профила на купувача и 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 от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

**(5)** В случаите по чл.45, ал.2 от ЗОП срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.

**(6)** Възложителят 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 от ЗОП.

**(7)** Заедно с обявата се публикуват в ЦАИС ЕОП в Профила на купувача и техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

**Чл. 39. (1)** Офертата на участника трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл.39, ал.3 от ППЗОП.

**(2)** Съдържанието на офертата се представя чрез функционалностите на платформата.

(3) Постъпилите оферти се обработват и се съхраняват по реда на чл.24 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл.40. (1)** След изтичане на срока за подаване на оферти или след изтичане на срока по чл.38, ал.5 от настоящите Вътрешни правила, Управителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти, независимо от техния брой.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от длъжностното лице-счетоводител, съгласува се с юриста на дружеството и се предоставя на Управителя за подпис.

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

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал.2 от ЗОП. Декларации се представят и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

**Чл.41. (1)** Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола. На участника, допуснал несъответствие се изпраща съобщение, което се изпраща на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като комисията изисква да се отстранят непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни. Протоколът не се изпраща на участниците, а комисията продължава своята работа по разглеждане на офертите.

(3) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(4) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(5) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Управителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача чрез платформата.

**Чл.42.** Утвърденият от Управителя протокол се предоставя на длъжностното лице-счетоводител за подготвяне на договор, сключването на който се извършва при условията и по реда на чл.112 от ЗОП.

**Чл.43. (1)** Длъжностното лице-счетоводител изготвя и изпраща по електронен път писмо, с което се изисква от участника, определен за изпълнител, да представи документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 и т.3 от ЗОП в определен, съгласуван с управителя срок.

(2) След представяне на документите по ал.1, договорът се предоставя за подпис от Управителя на КОЦ-Бургас.

(3) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия – на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

**Чл. 44.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, длъжностното лице-счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

**Чл. 45.** Контролът по обобщаването и изпращането на информацията до АОП, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и отговорността за това, се осъществява от Управителя.

### Раздел III. Директно възлагане на поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП

**Чл. 46.** Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.20, ал.4 от ЗОП, начинът на възлагане се определя от Управителя на лечебното заведение.

**Чл. 47.** Когато се касае за доставка или извършване на услуга от утвърден за лечебното заведение доставчик, доказал своя професионализъм и качество, и когато избор на друг изпълнител е нецелесъобразен, предвид спецификата на поръчката, се разглежда представена от него предварителна оферта. Същата се утвърждава от Управителя, след преценка и от началника на съответното звено, където е възникнала необходимостта от доставката или услугата, за съответствието на конкретното предложение, начина на изпълнение, предложените ценови параметри и срокове за изпълнение.

**Чл. 48.** При необходимост от доставка или услуга от неутвърден доставчик, Управителят възлага на длъжностно лице от лечебното заведение събирането на оферти, след разглеждане на които се избира съответния доставчик на стоката или услугата, като се спазва предимно принципа на най-ниска предложена цена, ако техническите или други спецификации са толкова точно определени, че определяща остава само цената.

**Чл. 49.** Началниците на отделения в лечебното заведение изготвят до Управителя рапорт, в който посочват необходимостта от съответната услуга или доставка, когато се отнася за необходимост извън обичайната практика.

**Чл. 50.** По решение на Управителя, може да се сключи писмен договор с избрания кандидат или да стартира сделката и същата да се докаже с първични платежни документи.

## Глава пета

### ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 51. (1)** Управителят сключва извън платформата ЦАИС ЕОП писмен договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на Правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите. За възложителя е задължително да се ползват препоръчителните образци на договори, публикувани на платформата.

(2) Управителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител.

(3) Управителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител откаже да сключи договор за изпълнение на поръчката, Управителят на дружеството определя с ново Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл.112, ал.3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Управителят на дружеството прекратява процедурата с мотивирано Решение по реда на чл.110, ал.1 т.4 от ЗОП.

(5) Договор по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи Управителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП длъжностното лице-счетоводител извършва справка в Търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.116 от ЗОП.

**Чл.52. (1)** Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от длъжностното лице-счетоводител.

(2) Договорът се предоставя за подпис от Управителя на дружеството. С това договорът става окончателен.

**Чл.53.** Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие, се съхранява в кабинета на главния счетоводител, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението и на счетоводството – за извършване на плащането/плащанията по договора.

**Чл.54.** В срок до 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка или след влизане в сила на решението за прекратяването на процедурата, длъжностното лице-счетоводител публикува в РОП обявление за възлагане на поръчка чрез функционалностите и образците на платформата. В обявлението задължително се посочват мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на Управителя, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

**Чл.55. (1)** При изпълнение на договора, отговорното за контрол лице уведомява Управителя за хода на изпълнението му, когато е необходимо.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия главния счетоводител и/или главната медицинска сестра, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и Управителя.

**Чл.56.** При констатирано неизпълнение на задълженията на една от страните по договора, отговорното за контрол лице представя рапорт до Управителя, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл.57.** В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице, след съгласуване с главния счетоводител представя в писмен вид справка за приключването на договора на длъжностното лице-счетоводител. В случай на предсрочно прекратяване на договора, информацията се подава в 30-дневен срок от прекратяването му.

**Чл.58.** Цялостен контрол по изпълнение на договорите се осъществява от Управителя.

## Раздел I. Гаранции

**Чл.59. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Управителя.

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал.2 - в случаите, когато такава се изисква - до 10 % от стойността на договора без ДДС. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2% от стойността на договора.

3. Приемането, съхранението и освобождаването на гаранции се извършва от длъжностното лице-счетоводител.

(3) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до 3 работни дни след връщане или усвояване на аванса.

**Чл.60. Паричната гаранция за изпълнение** се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, уведомява длъжностното лице-счетоводител, за приключване на договора и установеното изпълнение.

2. Длъжностното лице-счетоводител уведомява главния счетоводител за предприемане на действия по освобождаване на гаранцията.

**Чл.61. Банковата гаранция и застраховка** за изпълнение на договор се освобождават по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, уведомява длъжностното лице-счетоводител, за приключване на договора и установеното изпълнение.

2. Длъжностното лице-счетоводител изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция/застрахователна полица на изпълнителя, което представя на Управителя за подпис. Копие от гаранцията/полицията се прилага към договора за поръчка в досието на процедурата.

**Чл.62.** Срокът и валидността на банковата гаранция/застраховка за изпълнение се контролират от длъжностното лице-счетоводител.

## Глава шеста

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 63. (1)** Юристът на дружеството отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Управителя на дружеството във връзка с възлагането на обществени поръчки.

**(2)** Длъжностното лице-счетоводител организира и контролира получаването на информацията, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени след разпореждане на Управителя в срок до 1 ден на юриста на дружеството.

**Чл. 64. (1)** В срок до 1 ден юристът уведомява устно Управителя относно необходимостта от отговор на жалбата и изготвяне на становище от юрист или външен експерт, като своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

**(2)** Управителят на дружеството определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба.

**(3)** Определеното по ал.2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на останалите експерти от звеното.

**Чл. 65. (1)** При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл.64, ал.2 лице своевременно уведомява устно Управителя за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт.

**(2)** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

## Глава седма

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

**Чл. 66. (1)** Длъжностното лице-счетоводител предоставя на Управителя на КОЦ-Бургас мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

**(2)** При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по ал.1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до 60 календарни дни от промените или констатираната необходимост.

**Чл. 67.** В предложенията по чл.66, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, подлежащи на обучение по управлението на цикъла на обществените поръчки.

**СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА  
ДОСИЕ на ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 68. (1)** До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в кабинета на главния счетоводител.

**(2)** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на мястото, определено съгласно заповедта за назначаване на комисия. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на документите за участие и офертите.

**(3)** След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по проведената процедура се съхранява от длъжностното лице-счетоводител, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

**Чл. 69. (1)** В КОЦ-Бургас ЕООД се поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**(2)** За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в кабинета на главния счетоводител, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

**(3)** 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. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл.237а и чл.237б - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

**(4)** Съхранява се и информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона.

**(5)** Длъжностното лице задължително структурира индивидуална папка - досие, съдържаща документите по всяка отделна процедура, в която по хронологичен ред се поставят:

- документацията по процедурата, с подпис на възложителя;
- решението за откриване на процедурата по образец на АОП;
- обявлението за откриване на процедурата по образец на АОП;
- екземпляри/разпечатки от писма, получени от регистрите на АОП и ОВ на ЕС, за регистрираните при тях документи, за всяка отделна процедура.
- разпечатки от Профила на купувача, удостоверяващи датата на публикуването на документи в него;
- регистъра на участниците, подали оферти/мостри извън платформата;

- въпроси и отговори/разяснения по документацията, ако има такива;
- заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- приемо - предавателен протокол/списък на получените оферти/мостри, по чл.48, ал.6 от ППЗОП, предадени от длъжностното лице-счетоводител на председателя на комисията;
- декларации от членовете на комисията по чл.103 от ЗОП;
- протокол/и за работата на комисията, изготвен/и съобразно изискванията на ЗОП и формата на платформата;
- доклад/протокол за резултатите от работата на комисията (когато е приложимо), удостоверяващ предаването на цялата документация по провеждането на обществената поръчка, след приключване на работата на комисията на Управителя на лечебното заведение;
- решенията по процедурата, подписани на хартиен носител от възложителя - за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка и за отстранените участници, за прекратяване на процедурата, с мотивите за всяко решение;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на съответните компетентни органи (КЗК, ВАС), ако има такива;
- копие на сключен договор за възлагане на обществената поръчка - допустимо е прилагането в досието само на първа страница на сключен договор. Целият договор, ведно с представените от изпълнителите документи, необходими за сключването му, се съхранява в архив Договори на АСБ;
- екземпляри/разпечатки от писма, получени от регистрите на АОП и ОВ на ЕС, за регистрираните при тях документи, с информация за сключени договори;

Документите от подадените оферти се съхраняват в отделни опаковки - за всяка процедура поотделно.

**(6)** Така окомплектовано, досието, ведно с подадените оферти, се съхраняват в Административно стопански блок, от длъжностното лице-счетоводител в сроковете, определени в ЗОП.

**Чл.70.** Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата. След изтичане на срока, цялата документация се предава в архив.

**Чл.71.** Всички документи, свързани с обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП се съхраняват от длъжностното лице-счетоводител за срок от три години след приключване на изпълнението на договора. След изтичане на срока документацията се предава в архив.

**Чл.72.** Сроковете по чл.71 и чл.72 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Глава девета**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.73. (1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от главния счетоводител, главната медицинска сестра, магистър фармацевт - управител



болнична аптека, домакин на материален склад, организатор "Стопанска дейност" и всеки друг служител по ал.2.

(2) За всеки конкретен договор Управителят възлага контрола по изпълнението му на определен отговорен служител, в зависимост от предмета на договора.

(3) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им, свързани със задълженията на изпълнителя като срокове, цени, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(4) Длъжностните лица, упражняващи контрол по договора, следят и за своевременното изпълнение на задълженията, поети с договорите, и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна - плащания, уведомявания за констатирани нередности по изпълнението, предявяване на рекламации и др.п.

(5) Длъжностните лица, упражняващи контрол, имат свобода да използват по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. Те могат по всяко време от изпълнението на договора да упражняват действията по контрола на изпълнението на сключен договор.

**Чл.74. (1)** При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение, длъжностните лица упражняващи контрола, незабавно съставят рапорт за констатациите си. Представят го на управителя на лечебното заведение, а при необходимост и на юриста - за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на управителя са задължителни за отговорните за контрола лица.

**Чл.75.** В сроковете, определени в ЗОП, длъжностното лице изготвя и изпраща информацията за изпълнения договор за изпращане на информация - обявление за изпълнен договор, чрез функционалностите на платформата за вписване в РОП и публикуване на платформата и в профила на купувача.

## **Глава десета**

### **ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА За ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС БОП), РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ и ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.76. (1)** Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа.

(2) Платформата по ал.1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;

6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно заплащане;
10. подготовка и публикуване на документите;
11. обмен на друга информация и документи.

**(3)** Платформата по ал.1 е общодостъпна и при всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

**(4)** Възложителят не използва платформата за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл.22, ал.1, т.1,2,4,5,6 и 8. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

**(5)** По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по ал.1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

**(6)** Платформата по ал.1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

**(7)** В случаите по ал.5 и 6, когато не се използва платформата по ал.1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

**(8)** При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

**(9)** Предложените от възложителя средства за достъп по ал.8 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

**(10)** При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал.1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Действията на Възложителя са съобразно разпоредбите на чл.9е от ППЗОП.

(11) Упълномощено лице за работа в платформата ЦАИС ЕОП на КОЦ-Бургас е длъжностното лице – счетоводител. Същото се регистрира в системата като администратор на организацията.

(12) Всички действия и бездействия в платформата на оправомощеното лице по ал.11, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от Възложителя, съответно от организацията КОЦ-Бургас ЕООД.

(13) Възложителят и дружеството, което той представлява, носят отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

**Чл.77. (1)** При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната обществена поръчка.

(2) За да бъде достъпно съдържанието на заявленията за участие/офертите, председателят на оценителната комисия трябва да натисне бутон „Декриптирай съдържанието“, след което да потвърди действието чрез натискане на бутон „ОК“ в модалната карта.. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. Заявления за участие/оферти, чиито ключове не са предоставени от кандидатите/участниците, няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани.

(3) След последователното декриптиране от кандидатите/участниците и комисията съдържанието на подадените заявления за участие/оферти е видимо за оценителната комисия.

(4) При кликуване върху елемент от списъка, оценителната комисия има достъп до структурата на заявлението за участие/офертата, която следва структурата на дефинираните в поръчката изисквания и ценови компонент. В случай, че заявлението/офертата е подадена от обединение, системата индикира на възложителя в горната лява част на страницата със заявлението/офертата чрез предоставяне на информация за подателя на офертата, информация за участниците в обединението или участника, от името на който се подава заявлението/офертата. При кликуване върху бутон „Виж повече информация“ системата показва списък с всички членове на обединението или участника, от името на който се подава офертата.

(5) Отварянето на даден списък или подписък с изисквания показва отговорите на конкретния кандидат/участник на въпросите в списъка.

(6) В случай че кандидат/участник не е предоставил ключ за декриптиране на заявление за участие/оферта, съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия. Системата упоменава това чрез текст в информационната карта на заявлението за участие/офертата.

(7) Всички служители на възложителя, добавени в роля „Членове на оценителната комисия“ и „Председател на оценителната комисия“ се добавят автоматично като оценители на изискванията в конкретна поръчка.

(8) Системата позволява ръчно добавяне на оценители чрез кликуване върху бутон към съответната група с изисквания. При избор на опцията, системата показва модална карта за избор измежду наличните оценители.

(9) Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликуване върху бутон "Към заповед". Системата показва модална карта за въвеждане на номер на решението, дава и възможност за прикачване на файл. Оценката на офертите от страна на оценителната комисия може да започне единствено след декриптиране на офертите от страна на председателя

оценителната комисия и създадена и качена в системата Заповед за назначаване на комисията.

(10) За целите на публикуването ѝ в платформата, заповедта по ал.9 се изготвя на хартиен носител и се предоставя от длъжностното лице – счетоводител на Възложителя, за подпис.

(11) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(12) ЦАИС ЕОП индикира членовете на оценителната комисия, че предложенията /офертите на участниците са достъпни за оценка чрез показване на уведомление в лентата за известия.

(13) При кликане върху иконата системата показва меню и списък с наличните процедури и конкретния брой въпроси за оценка. При кликане върху елемент от списъка, съответния член на оценителната комисия може да стартира процеса по оценяване на предложенията/офертите.

(14) Системата показва екрана за оценка на съответния член на оценителната комисия. Преди да стартира оценяването, членът на комисията трябва да подпише декларация за липса на конфликт на интереси чрез кликане върху съответния бутон в долната част на екрана.

(15) Подписването на декларацията се извършва чрез кликане върху бутон подпиши и прилагане на КЕП.

(16) След като декларацията бъде подписана, потребителят може да затвори прозореца и продължи към оценка, чрез кликане върху бутон „Започни оценяване“ в екрана за оценка.

(17) Член на оценителната комисия има достъп до съдържанието на офертата на всеки един участник за конкретен въпрос/изискване в поръчката. В зависимост от зададената скала за оценка, членът на оценителната комисия задава съответната оценка на предложението/офертата.

В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, членовете на оценителната комисия могат да достъпят повече детайли за участника/участниците в секция Заявления за участие/Оферти в съответния етап на поръчката.

(18) Потребителят може да достъпи детайли за приложената към конкретния въпрос скала за оценка чрез кликане върху бутон за скала за оценка.

(19) След успешна оценка на предложенията/офертите към конкретно изискване, системата индикира напредъка в горната част на екрана за оценка.

(20) В КОЦ-Бургас ЕООД оценяването на офертите на участниците се извършва от членовете на комисията електронно, на платформата ЦАИС ЕОП, с използването на електронен подпис, когато е приложимо.

(21) В отделни случаи, специално упоменати в заповедта за назначаване на комисията, може оценката на предложенията/офертите да се извършва извън системата. Тогава статусът на всяка една поръчка ще бъде „обработка се“. При оценка на предложения/оферти извън системата, възложителят трябва да маркира отстранените участници със съответния статус в системата.

(22) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл.54 – 59 от ППЗОП, след което изготвя Доклад за резултатите от работата си. Докладът е със съдържание, съгласно изискванията на чл.60 от ППЗОП.

(23) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията.

(24) Докладът на комисията се подписва от всички членове с електронен подпис и се изпраща на възложителя чрез функционалностите на платформата, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

(25) В случаите по чл.237б от ЗОП Докладът, окомплектован по реда на ал.24, се изпраща и на финансовия контролър.

(26) Работата на оценителната комисия в процедура Публично състезание се обективира в Протокол, изготвен по чл.60а от ППЗОП, като в него се посочват и номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

(27) Системата дава възможност на председателя на оценителната комисия да отрази, че работата на комисията е завършена. Кликването върху бутон „Към решение на Възложителя“ изпраща документите от работата ѝ на възложителя и посочва, че процесът по оценяване е завършен и предстои избор на изпълнител. Системата показва модален прозорец, в който председателят на комисията да потвърди действието и да информира членовете от екипа, за приключване на работата им.

**Чл.78. (1)** В Петнадесет дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава на хартиен носител, като вписва и датата, на която го утвърждава, или го връща на комисията, с писмени указания, по реда на чл.106, ал.3 от ЗОП.

(2) Указанията по ал.1 трябва да отговарят на изискванията на чл.106, ал.4 от ЗОП.

(3) Възложителят може да върне обратно Доклада/Протокола на комисията чрез натискане на бутон „Върни на комисията“, в модална карта „Приключване на работата на комисията“ и да приложи писмени указания.

(4) Комисията представя на възложителя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) След като докладът/протоколът на комисията бъде приет, системата показва в горната част на страницата информационна лента за действие. При кликане на бутон „Избор на изпълнител“, системата препраща възложителя към страницата за избор на изпълнител.

(6) Страницата за избор на изпълнител може да бъде достъпена от съответния елемент в основното меню. Секция „Оценка на офертите“ съдържа следните секции, отделени в информационни карти:

-Решение на възложителя;

-Документи;

-Приключване на ОП.

**Чл.79. (1)** В 15-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Решението се подписва на хартиен носител и се предоставя на длъжностното лице – счетоводител за публикуването му в електронен вид на платформата.

(3) След оформянето му за публикуване, решението се подписва от възложителя с електронен подпис и се изпраща до всички участници.

(4) Длъжностното лице – счетоводител предприема публикуване на платформата в профила на купувача на организацията на всички съставени документи в хода на провеждане на процедурата – протоколи, доклад, приложенията към тях и окончателните решения в деня на изпращането на последните към участниците.

(5) Определянето на изпълнители в системата се извършва от възложителя и/или от администратора на поръчката. В списъка със заявления за участие/оферти възложителят може да избере неотстранените кандидати/участници чрез бутона за избор в колона „Допуснат/Избран“ към всяка една от офертите. Системата показва маркираните от оценителната комисия с опция „За отстраняване“ кандидати/участници в отделен списък „Отстранени кандидати/участници“. В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, възложителят може да достъпи повече детайли за участника/участниците в страницата на съответното заявление/оферта чрез кликуване на елемент от списъка.

(6) Секция „Избор на изпълнител“ предоставя възможност за създаване или прикачване на документи, съдържащи решението на възложителя, идентична с тази в секция „Оценка“.

(7) Възложителят може да приключи процедурата след кликуване върху бутон „Приключи“. Бутонът „Приключи“ трябва да се избере след като вече е изпратено решението на възложителя до стопанските субекти и решението е влязло в сила. При решение за прекратяване на процедура приключването се прави в деня на публикуване на Обявлението за невъзлагане на поръчката.

(8) След кликуване върху бутона системата показва модална карта, в която възложителят потвърждава приключването на процедурата. ЦАИС ЕОП предоставя възможност на възложителя да информира екипа по поръчката за конкретното действие.

(9) Веднъж приключена по този начин, процедура може да бъде върната обратно към етап за избор на изпълнител чрез кликуване върху бутон „Отмени решението“, който системата показва. Преценката за основателността на това действие е изцяло на възложителя.

**Чл. 80. (1)** След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на длъжностното лице – счетоводител – за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) След вземане на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, възложителят информира структурата-заявител.

**Чл. 81. (1)** Договорът за сключване се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(2) Договорът за сключване се представя от длъжностното лице за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване от юриста.

**Чл. 82. (1)** КОЦ-Бургас осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, подлежащи на публикуване, съгласно изискванията на ЗОП, чрез ЦАИС ЕОП на Портала на обществените поръчки в Регистъра на обществените поръчки и на Профила на купувача на Възложителя, достъпен на осигурен от ЦАИС ЕОП електронен адрес.

(2) Профилът на купувача се поддържа от определено със заповед на Управителя длъжностно лице по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

(3) Определеното от Възложителя длъжностно лице отговаря за актуалността, пълнотата и достоверността на публикуваните документи и информации, както и за изпълнението на законовите изисквания за поддържането на информацията на платформата и в Профила на купувача. Отговорността за действията му е на Възложителя.

**Чл.83. (1)** В Профила на купувача се помещава и съхранява информация за обществените поръчки, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

**(2)** Информацията за обществените поръчки, публикувана на платформата в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп, то чрез Профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

**Чл.84.** Информацията за обществените поръчки се публикува без да се нарушават приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

**Чл.85. (1)** Документите, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача.

**(2)**. Всеки раздел по ал.1 представлява електронна преписка, на която се дава самостоятелен идентификационен номер от платформата и дата на създаването.

**(3)**. Всеки отделен самостоятелен раздел се поддържа в Профила на купувача в сроковете, разписани в ЗОП и в параграф 134 от ЗОП.

**(2)** С публикуването на документите в Профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

**Чл.86. (1)** Управителят на КОЦ-Бургас определя със заповед длъжностно лице, както и заместващи го длъжностни лица със задача за публикуване на изискваните документи и информация на платформата в РОП и в Профила на купувача.

**(2)** Длъжностното лице по ал.1 създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в Профила на купувача на платформата ЦАИС ЕОП.

**(3)** Електронната преписка по ал.2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването. Идентификационният номер на всяка преписката съвпада с номера ѝ в Регистъра на обществените поръчки или в Портала за обществени поръчки и е във вида : 00232-година-пореден номер.

**Чл.87. (1)** В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;
2. решенията по чл.22, ал.1 т.3-10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл.34, ал.1 т.1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл.34, ал.2 т.1 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. документациите за обществени поръчки;
6. разясненията, предоставени от КОЦ-Бургас като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП, съответно чл.189 от ЗОП;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл.53 от ППЗОП – най-малко 48 часа преди новоопределения час;
  9. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл.57, ал.3 от ППЗОП – не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;
  10. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл.86 от ППЗОП;
  11. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл.22, ал.1 т.4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
  12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;
  13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение – чрез функционалностите на платформата;
  14. окончателните становища на АОП от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“, „д“ и „е“ от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
  15. информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация;
  16. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването – в деня на прекратяването;
- (2)** При публикуване на документите по ал.1 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.
- (3)** Заличаването на информация по ал.2 се извършва от нарочно определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите за всяка отделна процедура, провеждана в „КОЦ-Бургас“ ЕООД.
- (4)** Същият, веднага след извършване на заличаването, предава документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, на определеното длъжностно лице.
- (5)** Наличният Профил на купувача, поддържан на интернет адреса на КОЦ-Бургас: <http://onkobs.bg/> – рубрика „Профил на купувача“: [http://onkobs.bg/?page\\_id=138](http://onkobs.bg/?page_id=138) – раздел „Актуални обявления“ до влизане в сила използването на ЦАИС ЕОП, се актуализира и поддържа в съответствие с изискванията на § 134 от ЗОП.
- (6)** Достъпът до документите, публикувани на посочения адрес, е свободен и безплатен.



### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на съответните, цитирани в тях длъжностни лица. Цялостният контрол по изпълнението им се осъществява от Управителя на „КОЦ-Бургас“ ЕООД.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП.

§3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.

§5. За въпроси, неуредени с настоящите Вътрешни правила, се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.



В Х О Д Я Щ Р Е Г И С Т Ъ Р

Приложение № 2

НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА, С ПРЕДМЕТ:

открита с Решение на Управителя № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_ г.

ВХОДЯЩ НОМЕР	ДАТА НА ПОДАВАНЕ	ЧАС НА ВХОДИРАНЕ	за обособена позиция №	организация, подала офертата		начин на подаване (лично/с пълномощно/по поща/с куриер)	лице, подало офертата	
				наименование	адрес за кореспонденция, посочен възрху щика		фамилия	ПОПИС
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

краен срок за подаване на оферти: до \_\_\_\_\_ ч. на \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_ г.

изготвил: \_\_\_\_\_