

„КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР - БУРГАС“ ЕООД

УТВЪРЖДАВАМ:

4.10.2014

Д-р Радостин Захариев Дичев

Управител на „КОЦ-Бургас“ ЕООД

(дата)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В

**„КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР – БУРГАС“
ЕООД**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА – Общи положения

ГЛАВА ВТОРА – Планиране на обществени поръчки в "КОЦ – Бургас" ЕООД

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Провеждане на процедурата – получаване, разглеждане и оценка на офертите

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V – Досие на обществена поръчка

Раздел VI – Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП

Раздел VII – Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на чл.14, ал.5 от ЗОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА – Съхранение на документацията на обществената поръчка

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Редът на завеждане и съхранение на документацията по възлагане на обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.4. **Управителят** представлява Възложителя на обществената поръчка, в лицето на публично правната организация "КОЦ-Бургас"ЕООД.

Чл.5. **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.

Чл.6. (1) **Главният счетоводител** съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки.

(2) Осъществяването на провеждането на процедурите по обществените поръчки, подготвянето и изпращането на предварителните обявления, 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 длъжностна характеристика.

Чл.7. Настоящите Вътрешните правила са изготвени на база изискванията на:

- Закона за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на ЗОП;
- Търговския закон /ТЗ/;
- Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В "КОЦ-Бургас"ЕООД

Чл.8.(1) В срок до 30 януари на съответната година Управителят, съвместно с главна медицинска сестра, главен счетоводител, магистър фармацевт болнична аптека и организатор „Стопанска дейност“, обсъждат необходимостта от подготовката на процедури за периодично повтарящи се доставки и услуги, както и за нововъзникващи такива, режима на възлагане, съобразно прогнозната стойност на всяка поръчка.

(2) Длъжностното лице - счетоводител попълва предварително обявление, по актуален образец на АОП, за всяка обществена поръчка, за която възниква такова задължение по чл.23 от ЗОП, както и за всички останали, за които е преценено, че ще се използват предвидените в ЗОП съкратени срокове. Същото лице изпраща изготвените предварителни обявления в АОП и „Официален вестник“ на ЕС, когато е приложимо, в срок до 01 март на съответната година.

(3) След публикуването на предварителните обявления в Регистъра на обществените поръчки, длъжностното лице ги публикува задължително и на Профила на купувача на Възложителя - „КОЦ-Бургас“ ЕООД, в сроковете, предвидени във Вътрешните правила за поддържане Профила на купувача - Приложение № 3 към настоящите Вътрешни правила.

Чл.9. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира Възложителя със задължението да я проведе.

Чл.10.(1) Иницирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, нововъзникнала през текущата година, става въз основа на рапорт, изготвен от

Началника на съответното отделение, за което е възникнала необходимостта, до Управителя на лечебното заведение.

(2) Когато процедура се открива по разпореждане 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;
- Ориентировъчна стойност, ако е известна.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.11.(1) Лечебното заведение е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Управителят на "КОЦ-Бургас" ЕООД упълномощава длъжностни лица, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата и срока за нейното провеждане.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.12.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура длъжностното лице, упълномощено да проведе процедурата, извършва следните действия:

- стартира процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на

документацията за участие в процедурата, съобразно изискванията на чл.28 от ЗОП;

- осъществява процесите на публикуване на съответните документи в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача, изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване;

- следи за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от заинтересовани лица, в условията и по реда предвиден в ЗОП;

- получава офертите на участниците и ги регистрира по начин, определен с настоящите правила;

- участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител, когато е включен в състава на комисията;

- 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 всички необходими документи, по ред, начин и в срокове, подробно разписани във Вътрешните правила за поддържане Профила на купувача.

Чл. 13.(1) Определеното от Управителя длъжностно лице и юрист, а когато е необходимо и лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, изготвят :

- проект на Решение на Управителя за откриване на процедурата, в съответствие на изискванията в чл.25 от ЗОП, с подробно описание на обекта на поръчката, включително и обособени позиции (ако има такива), вида на процедурата, критериите за подбор по отношение на техническите, икономически, правни, професионални и други изисквания към кандидатите, гаранциите за участие и изпълнение, изискванията за качество и за начин на изпълнение, изискванията за срок на валидност на офертите, начин на плащане, показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на

офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите, условия и цена за получаване на тръжната документация на хартиен носител, срок за подаване на офертите и срок за отваряне на офертите.

- Решение и обявление за откриване на процедурата, по образци на АОП;
- образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени съгласно изискванията на чл.30-33а от ЗОП;
- копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
- проект на договор за изпълнение на поръчката;
- други образци.

Чл.14.(1) В зависимост от предмета на обществената поръчка, отговорното лице, юриста и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

1. **Решението** за откриване на процедурата да се попълва и по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. **Обявлението** за възлагане на обществена поръчка да се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране.

В обявлението трябва да се решат и отбележат следните, съществени за процедурата, въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива;
- да се посочи прогнозна стойност, включително за обособените позиции, когато има такива, в зависимост от спецификата на поръчката;
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума, в размер до 1% от стойността на поръчката, а

гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция поотделно. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

- да се определят минималните изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за обжалване на всяка процедура пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат включвани като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното отпечатване и размножаване до 5 екземпляра.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата; качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват характеристики на доставяното оборудване, описани като техническо

задание. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ, изисквания за представяне на определени сертификати и др.п. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че такова споменаване е неизбежно, се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги – заданието трябва да включва описание на дейността, изисквания на Възложителя, документация, която трябва да бъде предоставена по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект – за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата – В образца на оферта задължително следва да се предвиди, участниците да имат възможност да представят като информация всичко, което е необходимо, според изискванията на Възложителя – срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко останало, необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта, в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин, от който да е недвусмислено ясно за участниците съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката – изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33а от ЗОП. Изготвените спецификации задължително се подписват от лицата, които са ги изготвили.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

Изготвят се от лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя, подредени по приоритет – цена, качество, срок за

изпълнение, гаранционни условия и др.п, свързани с предмета на поръчката. Определят се и се степенуват по целесъобразност и относителна тежест.

Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки отделен показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки един от показателите, за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Когато възложителят не разполага с такова лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, е длъжен само за случаите, визирани в закона, да осигури външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проект на договор за изпълнение на поръчката.

Договорът задължително да съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция), на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. В договора задължително да се уредят условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора.

Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентируваща – прогнозна стойност на договора, изчислена на база прогнозни количества, посочени от съответните длъжностни лица, според предмета на поръчката.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора може, по преценка на възложителя, да се определя механизъм на определяеми цени, които периодично да се

увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

(2) При подготовка на документацията за всяка процедура, следва да се има предвид, че цената по която ще се продава (и която се обявява в АОП) на кандидати или участници, заявили желание да я получат на хартиен носител, не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, съгласно разпоредбата на чл.28, ал.7 от ЗОП.

За определяне цената на документацията, да се предвиди, че същата следва да се размножава в 5 екземпляра за всяка процедура, провеждана в „КОЦ-Бургас“ ЕООД. Документацията се продава на желаещите лица до предвидените в закона срокове, в зависимост от вида на процедурата.

Чл.15. Подготвената документация се представя за съгласуване и утвърждаване пред Управителя на лечебното заведение.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА – ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл.16.(1) След одобряване на документацията от управителя на лечебното заведение, Решението за откриване на процедурата се вписва в Регистър на решенията – Приложение № 1 към настоящите правила, от който се дава пореден номер. Регистърът се води от № 01 за всяка календарна година отделно.

(2) Длъжностното лице – счетоводител:

- подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки – Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- подготвя и изпраща до „Официален вестник“ на ЕС – обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

- публикува в Профила на купувача (ПК) необходимите документи по ред, начин и в сроковете, определени с Вътрешните правила за поддържането му;

- след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В

съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(3) Посочените в ал.2 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в ЗОП и правилника за неговото приложение.

Чл.17. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка длъжностното лице – счетоводител прилага решението, обявлението и придружителните писма в папката с документацията за последващи действия.

Чл.18. Длъжностното лице-счетоводител открива регистър за входиране на оферти за участие в процедурата, с възможност за вписване в него на пореден номер, дата и час на постъпване на офертата и от кой участник се подава – приложение № 2 към настоящите правила.

Регистърът се води от № 01, за всяка процедура отделно.

Чл.19. Документацията за участие в процедурата се размножава и окомплектова за продажба, в случай че заинтересовано лице заяви желание да я получи на хартиен носител. Продава се от отговорно лице, определено от главния счетоводител и се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.20.(1) Въпросите или исканията за разяснения от заинтересовани лица или участници, закупили документация по процедурата, се входират в деловодството в деня на постъпването им и се представят на Управителя. Той разпорежда на длъжностното лице, провеждащо процедурата, да изготви и предостави отговори на поставените въпроси в законовия срок (4-дневен срок от постъпване на искането).

(2) Длъжностното лице изготвя, съгласувани с юриста и одобрени и подписани от Управителя, писма-отговори/разяснения до всички кандидати, закупили документация и предоставили данни за кореспонденция. Изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Съставя се писмо-отговор/разяснение, което се публикува в Профила на купувача.

(3) Отговорите на поставените въпроси или разяснения се съставят, без да се отбелязва, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и

към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати.

Чл.21.(1) Приемането на офертите или заявленията за участие става от длъжностното лице-счетоводител, а при отсъствието му - от служител в деловодството или счетоводството на лечебното заведение. Длъжностното лице прави задължителните, предвидени в закона вписвания по офертите. Офертите се завеждат в специалния Регистър, по реда на тяхното постъпване.

(2) Длъжностното лице по ал.1 съхранява приетите от участниците оферти по подходящ начин, обезпечаваш невъзможността за достъп до тях.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти, в деня, определен за започване работата на комисията, постъпилите оферти се предават с приемо-предавателен протокол/списък от длъжностното лице по ал. 1, на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците. Протоколът се подписва за предал и приел и се прилага към документите по процедурата.

Чл.22.(1) Управителят назначава със заповед Комисия за провеждане на процедурата. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти или в деня на откриване на процедурата - в зависимост от вида на процедурата и изискванията на ЗОП. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

(2) Управителят може да осигури като член на комисията външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и който има квалификация, в съответствие с предмета на поръчката. Задължение за Управителя да осигури външен експерт като член на комисията възниква в случаите, визирани в чл.8, ал.7 и чл.34, ал.3 от ЗОП.

Чл.23.(1) Комисията се събира на датата, на мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа, след запознаване със списъка на подадените оферти, и след преценка на конкретните обстоятелства, всеки член на комисията попълва и подписва декларация, по смисъла на чл.35 от ЗОП.

(3) Декларацията по предходната алинея се подготвя за всяка процедура отделно, от длъжностното лице - счетоводител.

Чл.24. На първото си заседание, което е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата

или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, председателят на комисията отваря офертите и проверява за наличието на три отделни, запечатани, непрозрачни плика - съответно надписани плик № 1 - „Документи за подбор“; плик № 2 - „Предложение за изпълнение на поръчката“, плик № 3 - „Предлагана цена“, след което най-малко трима от членовете на комисията подписват плик № 3. Отваря се плик № 2 и най-малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3, както и документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа. Проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. С това действие завършва публичната част от работата на комисията.

Чл.25. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняване на някоя от тях или всички, при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП и изискванията на Възложителя.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за административно-наказателна отговорност.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации от членовете на комисията по чл.35 от ЗОП.

(5) Комисията приключва своята работа с предаването на подписаните протоколи, ведно с цялата документация, на Управителя на лечебното заведение. Предаването се оформя с входящо писмо от председателя на комисията.

Чл.26.(1) По нареждане на Управителя на лечебното заведение и в зависимост от становището му, длъжностното лице-счетоводител, изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка по чл.73 от ЗОП, със съдържащите се задължителни реквизити и в законоустановения срок.

(2) Решението се съгласува с юриста и се представя за подпис на Управителя на лечебното заведение.

Чл.27.(1) В тридневен срок от подписването на Решението по чл.26, ал.1 от настоящите Правила, длъжностното лице го изпраща с писмо/по куриер с обратна разписка или по друг, допустим от закона начин, до всички участници в процедурата. Същото лице публикува в Профила на купувача решението заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(2) Длъжностното лице-счетоводител следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява Управителя. По негово разпореждане изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилата жалба изпраща преписката на юриста, за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 от ЗОП, юристът водил делата, връща преписката на длъжностното лице, ведно с изготвените по делото документи, както и с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респективно ВАС, за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такова) и решението на възложителя не е отменено, длъжностното лице стартира процедура по сключване на договор с участника, определен за изпълнител.

(5) Ако решението на възложителя е отменено, длъжностното лице съобразява следващите си действия с указанията, посочени в административния/съдебния акт.

(6) Всички действия на длъжностното лице – счетоводител по провеждане на процедурата се ръководят и от Вътрешните правила за поддържане Профила на купувача на „КОЦ – Бургас“ ЕООД.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.28. (1) В срок до един месец след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, се сключва договор със съответния участник.

(2) За дата на влизане в сила на всяко решение да се счита датата, следваща тази, на която изтича 14-

дневният срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението на Управителя за определяне на изпълнител.

(3) Длъжностното лице-счетоводител организира процеса по сключване на договор.

(4) Когато участникът, определен за изпълнител, е предвидил в офертата си изпълнение на част от предмета на поръчката чрез подизпълнители, се прилагат изискванията на чл.45а и 45б от ЗОП.

Чл.29. След представяне на необходимите документите от страна на участника, избран за изпълнител, длъжностното лице ги предоставя на юриста, който извършва проверка за законосъобразност и ги връща с мнение за допълване на документите или за подписване на договора.

Чл.30. Съгласуваният договор се представя за подпис на Управителя на лечебното заведение.

Чл.31. Договорът се завежда от длъжностното лице - счетоводител в Регистър на договорите на лечебното заведение. Копие на сключен договор, в резултат от проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се подготвя и изпраща от същото лице с приемо - предавателен протокол до съответен служител от лечебното заведение, отговорен за осъществяване на контрола по изпълнението на конкретния договор.

Чл.32. Длъжностното лице-счетоводител, отговорно за провеждането на процедурата, съвместно с главния счетоводител провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

Чл.33. (1). Въз основа на сключения договор, длъжностното лице-счетоводител изготвя информация за него, съобразно образеца, утвърден от АОП и актуален към момента на изготвяне на информацията. В срока, предвиден в чл. 44, ал. 1 от ЗОП, изпраща тази информация до АОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в зависимост от изискванията на конкретната процедура.

(2). Длъжностното лице-счетоводител публикува подписания договор в Профила на купувача при условия и по ред, предвидени в закона.

Раздел V
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.34.(1) Длъжностното лице задължително структурира индивидуална папка - досие, съдържаща документите по всяка една процедура, в която по хронологичен ред поставят:

- решението на Управителя за откриване на процедурата;
- решението за откриване на процедурата по образец на АОП;
- обявлението за откриване на процедурата по образец на АОП;
- екземпляри/разпечатки от писмата, получени по електронна поща от АОП и ОВ на ЕС, за регистрираните при тях документи, за всяка отделна процедура.
- разпечатки от Профила на купувача, удостоверяващи публикуването на документи в него;
- регистър на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори/разяснения по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- приемо - предавателен протокол / списък на получените оферти, предадени от длъжностното лице-счетоводител на председателя на комисията;
- декларации от членовете на комисията по чл.35 от ЗОП;
- протокол/и за работата на комисията, изготвен/и съобразно изискванията на ЗОП;
- документи, удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- документ - входящо писмо от председателя на комисията, удостоверяващ предаването на цялата документация по провеждането на обществената поръчка, след приключване на работата на комисията на Управителя на лечебното заведение;
- решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и за отстранените участници, с мотивите за това, ако има такива;

- уведомителни писма до участниците в процедурата, с приложено копие на Решението по предходната точка;
- 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;
- екземпляри/разпечатки от писмата, получени по електронна поща от АОП и ОВ на ЕС, за регистрираните при тях документи, с информация за сключени договори;

Документите от подадените оферти се съхраняват в отделни папки – за всяка процедура поотделно.

(2) Така окомплектована, преписката и подадените оферти се съхраняват в "Административно стопански блок" от длъжностното лице-счетоводител в сроковете, определени в ЗОП.

Раздел VI

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.14, ал.4 от ЗОП

Чл.35. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП, начинът на възлагане се определя по реда на глава Осма „а“ от ЗОП.

Чл.36. Откриването на всяка процедура за възлагане на поръчка чрез публична покана започва с издаване на мотивирано Решение на Управителя, проект на което се изготвя от длъжностното лице-счетоводител.

Чл.37. Всяко Решение за отправяне на публична покана съдържа:

- идентификационни данни на „КОЦ-Бургас“ ЕООД – наименование и адрес;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката;
- код по Общия терминологичен речник;
- когато е приложимо – количество или обем;
- място за изпълнение на поръчката;
- изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката, с изключение на изисквания за финансово и икономическо състояние на участниците;

- критерий за възлагане, а когато критерият е "икономически най-изгодна оферта" - и методиката за оценка на офертата, в съответствие с чл.28а от ЗОП;
- срок и място за получаване на офертите;
- дата, час и място на отваряне на офертите;
- друга допълнителна информация - при необходимост.

Чл.38.(1). На основание на одобреното и подписано от Управителя Решение, длъжностното лице-счетоводител изготвя Покана по образец на АОП и я публикува в регистъра на АОП.

(2). В същия ден, но след получаване на идентификационен номер на поканата от Регистъра на ОП, същото лице вписва този номер в текста на поканата, оформя я и я публикува в Профила на купувача на сайта на лечебното заведение.

(3). Всяка отделна публична покана се оформя като самостоятелен раздел на Профила на купувача, като ѝ се присвоява идентификационен номер, идентичен с номера от РОП.

(4). Към поканата се прилагат техническа спецификация, изготвена и подписана от компетентно лице и проект на договор.

(5). Приложенията се публикуват в Профила на купувача едновременно с поканата.

Чл.39. Получаването на офертите и предаването им на председател на комисия се осъществява от длъжностното лице-счетоводител, по ред и начин, подробно разписани в чл.21 от настоящите Правила.

Чл.40. След публикуването на публичната покана в РОП и на Профила на купувача, Управителят назначава комисия, която да извърши получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти. В заповедта се включва задължителното съдържание по Закона за обществените поръчки, при спазване изискването на чл.101г, ал.1, изречение второ от ЗОП.

Чл.41.(1). Назначената комисия провежда своите заседания по описания начин в чл.23 и чл.25 от настоящите Правила и по реда на чл.101г, ал.3 от ЗОП.

(2). Съставените протоколи от заседанията на комисията се предават на Управителя - за утвърждаване и за вземане на решение за определяне на изпълнител. Управителят може да възложи изпълнение на поръчка по този раздел, когато е получена и само една оферта и същата отговаря на изискванията, заложиени в поканата.

(3). След утвърждаването му от Управителя, протоколът се публикува в Профила на купувача и се изпраща на участниците в един и същи ден, като се спазват условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(4). Когато не е подадена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи от Управителя, в качеството му на Възложител, след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи, прогнозната стойност, посочена в първоначално публикуваната публична покана, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея, трябва да не са променени, за да бъде законосъобразно провеждането на преговорите.

Чл.42.(1). За възлагане изпълнението на обществена поръчка с публична покана се сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Раздел VII РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.14, ал.5 от ЗОП

Чл.43. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14, ал.5 от ЗОП начинът на възлагане се определя от Управителя на лечебното заведение.

Чл.44. 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 на 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.45. 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.46. Началниците на отделение 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.47. 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 ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.48.(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".

(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.49.(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.50. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава в сроковете и по начина, определени в договора.

Чл.51. В срока, определен в чл.44, ал.9 от ЗОП, длъжностното лице изготвя и изпраща информацията за изпълнения договор за вписване в РОП.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Чл.52. За всяка обществена поръчка, отговорното лице по смисъла на настоящите вътрешни правила изготвя досие, което включва посоченото в чл.34, ал.1 съдържание и го съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП.

Чл.53. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл.54. По време на работата на комисията, цялата документация, заедно с постъпилите оферти, се съхранява от председателя на комисията, а когато това е технически невъзможно - от длъжностното лице - счетоводител.

Чл.55. След сключване на договора до крайния срок за неговото изпълнение, окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от длъжностното лице-счетоводител. След изпълнението на договора същите се архивират, според изискванията на ЗОП.

Чл.56. На база представените документации и договори, длъжностното лице-счетоводител изготвя и изпраща за вписване в РОП, по ред, начин и в срокове, предвидени в ЗОП и ППЗОП:

- предварително обявление за обществена поръчка;
- решение и обявление за обществена поръчка;
- информация за сключен договор;
- информация за изпълнен договор;
- публична покана;
- всяка друга информация, предвидена в закона и правилника за прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) Приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на съответните длъжностни лица.

(2) Цялостният контрол по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Управителя на лечебното заведение.

(3) Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са образците на Регистри – приложения № 1 И № 2 и Вътрешните правила за поддържане Профила на купувача – приложение № 3.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 б, от ЗОП.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Настоящите вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят действието на предходни издадени такива.

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 поземля №	организация, подала офертата		начин на подаване (лично/с пътномощно/по пома/с куриер)	лице, подало офертата	
				наименование	адрес за кореспонденция, посочен във връзка с полка		ФАМИЛИЯ	ПОДПИС
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

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

изготвил: _____

УТВЪРДИЛ :

01.10.2017

Д-Р РАДОСТИН ЗАХАРИЕВ ДИЧЕВ
Управител на „КОЦ-Бургас“ ЕООД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

В

**„КОМПЛЕКСЕН ОНКОЛОГИЧЕН ЦЕНТЪР -
БУРГАС“ ЕООД**

Настоящите Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки и са Приложение № 3 към Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в „КОЦ-Бургас“ ЕООД.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Раздел	I	- ОБЩИ ПРАВИЛА
Раздел	II	- СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
Раздел	III	- ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
Раздел	IV	- РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
Раздел	V	- ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на „КОЦ-Бургас“ ЕООД и за който е осигурена публичност.

Чл.2. С настоящите вътрешни правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на купувача, в случаите определени със Закона за обществените поръчки.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на „КОЦ-Бургас“ ЕООД.

Чл.4. Управителят на „КОЦ-Бургас“ ЕООД със заповед определя длъжностно лице, което да поддържа Профила на купувача.

Чл. 5. Определеното от Управителя длъжностно лице по чл.4 носи отговорност за актуалността и достоверността на публикуваните документи и информации, както и за изпълнението на законовите изисквания за поддържането на информацията в Профила на купувача.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в Профила на купувача на „КОЦ-Бургас“ ЕООД се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна, в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и съответната променена документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл.101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния Управител на АОП по запитвания от страна на „КОЦ-Бургас“ ЕООД, отправени в качеството му на възложител;
20. Одобренията от изпълнителния Управител на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато „КОЦ-Бургас“ ЕООД, в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури в „КОЦ-Бургас“ ЕООД.

Чл.7. (1). В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава всяка информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2). Заличаването на информация се извършва от нарочно определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите за всяка отделна процедура, провеждана в „КОЦ-Бургас“ ЕООД.

(3). Същият, веднага след извършване на заличаването, предава документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, на длъжностното лице по чл.4.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания. Информацията се изготвя и публикува по Образец № 1 към настоящите Вътрешни правила;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от „КОЦ-Бургас“ ЕООД в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него, когато е приложимо;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.10. (1). Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, 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 и дата на създаването. Идентификационният номер на всяка преписката съвпада с номера й в Регистъра на обществените поръчки и е във вида :
00232-година-пореден номер/дата на публикуване в ПК.

(3). Всеки отделен самостоятелен раздел се поддържа в Профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл.11. Извън случаите по чл.10, ал.3 документите и информацията по чл.6 се поддържат в Профила на купувача на „КОЦ-Бургас“ ЕООД, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в Профила на купувача;
2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12. (1). Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2). „КОЦ-Бургас“ ЕООД, в качеството си на Възложител, чрез длъжностното лице по чл.4, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Длъжностното лице по чл.4, е отговорно за изпращането на документите за всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка в „КОЦ-Бургас“ ЕООД за вписване в РОП и за публикуването на необходимите документи и информации в Профила на купувача.

Чл.14. След утвърждаване от Управителя на решение, обявление за обществена поръчка, покана за участие в процедура на договаряне или покана по глава Осма „а“ от ЗОП или друг документ, подлежащ на вписване в РОП, за процедура, провеждана в „КОЦ-Бургас“ ЕООД, лицето по чл.4, чрез електронния подпис на дружеството, публикува съответния документ в РОП на АОП.

Чл.15. (1). След генериране на автоматичното съобщение за вписаните документи в РОП и получаването му в електронната поща на дружеството, лицето по чл.4 прави разпечатка на текста на полученото съобщение и я прилага към досието на съответната процедура.

(2). Когато обявление за процедура се изпраща и до ОБ на ЕС, същите действия се извършват и за съобщението за вписването в ОБ на ЕС.

Чл.16. След публикуване на решението и обявлението в РОП на АОП, лицето по чл.4 публикува документацията за участие в процедурата в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.17. За удостоверяване на публикуването, лицето по чл.4 прави разпечатка от сайта на ЛЗ, от която се вижда датата на която е извършено публикуването на документацията.

Чл.18. Определеното лице по чл.4 извършва проверка на публикуваните документи и информация в РОП на АОП и в Профила на купувача и носи отговорност за актуалността и достоверността им.

Чл.19. При установени несъответствия, лицето по чл.4 информира Управителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Лицето по чл.4 до 25-то число на всеки месец извършва мониторинг на Профила на купувача, за резултатите от който, докладва устно на Управителя.

Чл.22. Лицето по чл.4 веднъж годишно докладва на Управителя на „КОЦ-Бургас“ ЕООД за състоянието на Профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва по преценка от Управителя на „КОЦ-Бургас“ ЕООД, при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) Приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на съответните длъжностни лица.

(2) Цялостният контрол по изпълнението на им се осъществява от Управителя на „КОЦ-Бургас“ ЕООД.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г. от ЗОП.

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