

Утвърждавам,  
Изпълнителен директор:  
/Проф. д-р Сабина Захариева, дмн/



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**В**

**УНИВЕРСИТЕТСКА СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА  
АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО ЕНДОКРИНОЛОГИЯ "АКАД.  
ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД**

**Приети с решение № 4 / 28.04.2017 г. на Съвета на директорите**

## Глава ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори с УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД по Закона за обществените поръчки (ЗОП), в това число и :

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на 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 на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

**(2)** Провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

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

**Чл. 2. (1)** Настоящите правила са приети на основание чл. 244, от ЗОП и съдържат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
2. планиране на провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.
3. организация по подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка.
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната дейност.
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти.
6. 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.
7. Сключване на договорите.
8. Проследяване на изпълнението на договорите и за приемането на резултатите от тях.
9. Действия при обжалване на процедурите.
10. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на обществените поръчки.
11. Документиране на всеки етап от цикъла на обществени поръчки.

12. Архивиране на документите свързани с управление на обществените поръчки.
13. Поддържане на профила на купувача.

(2) Възлагането на обществените поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения, свързани с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на законност, икономичност, ефикасност и ефективност при разходването на средства на лечебното заведение, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, пропорционалност при определяне на изискванията към кандидатите и в случаите, когато това е приложимо, етично поведение.

(4) Дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ по ред и условия, съответстващи на ЗОП.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД. Изпълнителният директор на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

(2) Възложителят организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията, предвидени в закона и сключва договорите за тях.

(3) Изпълнителният директор на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД може да делегира правомощията си по ал. 1 и ал. 2 и на друго длъжностно лице на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(4) Изпълнителният директор на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД или упълномощеното длъжностно лице по чл. 2, ал. 3 от настоящите правила, осъществява следните правомощия:

- определя работни групи, отговорни за подготовката на документацията и организацията на възлагателния процес;
- утвърждава изготвената документация, описателен документ или конкурсна програма и обявлението за обществената поръчка, обявлението за конкурс за проект или поканата за договаряне, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
- утвърждава публичната покана за събиране на оферти, в случаите по глава осма „а“ от ЗОП; определя комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана; утвърждава протокола от работата на комисията;
- подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект;
- издава заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура или обществена поръчка чрез публична покана;
- ръководи заседанията и дейността на комисията, с оглед постигане на законосъобразност и защита на обществения интерес,
- отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно принципите на ЗОП;
- отговаря за съхранението на цялата документация по време на работата на комисията;
- уведомява възложителя в случаите, когато по обективни причини член от комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член.
- с приключване на процедурата председателят на комисията или определено от него

лице проверява начина на окомплектоване на цялото досие и го предава за архивиране на лицето, определено от възложителя.

(5) Финансов контрол на процедурите по ЗОП се осъществява на всеки етап от подготовката на процедурите, който завършва с акт/решение на Изпълнителния директор.

(6) Финансовият контрол се извършва непосредствено преди възложителят да издаде акт/решение. Контролът по ал.5 се осъществява от финансов контрольор на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД.

(7) Финансовият контрольор

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди сключване на договор;

2 осъществява финансов контрол, във връзка с изпълнението на сключените договори.

**Чл. 4.(1)** Обекти на обществени поръчки са обектите, регламентирани в чл. 3 от ЗОП.

(2) По реда на тези вътрешни правила не се организират и възлагат дейностите и предметите, изрично посочени в изключенията по Глава Трета - чл.13, и чл.14 ЗОП.

## **Глава ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5. (1)** Изпълнителният директор определя организационни структури или длъжностни лица, които са заявители на обществени поръчки (оттук насетне заявители). Заявителите могат да са такива за всички свои нужди или за конкретни предмети или обекти на обществени поръчки, посочени от изпълнителния директор.

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

(3) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично изпълнение, се вземат под внимание вече сключените договори и периодите в които възложителят е обезпечен със съответните доставки, услуги и строителство.

(4) Във връзка с необходимостта от планиране нуждите на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ЕАД от периодично повтарящи се: доставки на стоки и предоставяне на услуги, зам.изп.диретор ИСВ ежегодно до 15.05. на текущата година изготвя и предоставя за одобрение от страна на изпълнителния директор, проект на план за провеждане на обществени поръчки за следващата календарна година. Планът задължително следва да съдържа: предмет на обществената поръчка; ориентировъчна стойност без ДДС, изчислена на база изплатените стойности през предходната година и при възможност коригирани с евентуалните промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга, които биха могли да настъпят за период и правно основание за откриването на процедурата. Планът включва индикативен график на провеждането на поръчката.

(5) Планирането на доставки на медицинско оборудване, компютърна техника и строителство се извършва въз основа на мотивиран доклад /заявка/ от ръководителя на съответното звено, представен до 15.10. на текущата година, одобрен от изпълнителния директор и/или станали част от Инвестиционната програма на УСБАЛЕ "АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ" ЕАД.

(6) Планът по предходните алинеи се одобрява от изпълнителният директор и се утвърждава от Съвета на директорите в срок до 01.11. на съответната календарна година.

(7) Изпълнителният директор има правото да определя други лица, които да участват или подпомагат изготвянето или актуализирането на плана за МТС.

**Глава ТРЕТА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,**  
**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА**  
**ПРОЦЕДУРИТЕ,**  
**РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА ДЕЙНОСТ**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА,**

**Чл. 6.** (1) Подготовката и документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, които са предвидени в утвърдения от Съвета на директорите план по чл. 5, ал. 4 се извършва, както следва:

1. В тримесечен срок преди изтичане на сроковете на сключените договори по ЗОП, отговорните за изпълнението на съответните договори длъжностни лица, информират писмено изпълнителния директор за необходимостта от подготовка на съответната процедура;

(2) Упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки изготвя и внася за одобрение от Изпълнителният директор работна група / отговорници/, която в определен от директора срок изготвя техническа спецификация по съответната процедура, пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критериите за възлагане на поръчката:

а) най-ниска цена;

б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

(3) Когато предложения критерий за възлагане е оптимално съотношение качество/цена, относителната тежест на цената следва да бъде не по-ниска от 50 (петдесет) %.

(4) Показателите, включени в критериите по т. 2, б. „б“ и „в“, трябва да са свързани с предмета на поръчката. Те могат да съдържат фактори, които се отнасят до всеки етап от жизнения цикъл на строителството, доставките или услугите, независимо че тези фактори не се отнасят до характеристиките, посочени в техническите спецификации. Те не трябва да дават неограничена свобода на избор и трябва да гарантират реална конкуренция.

(5) При необходимост за съставянето на техническите спецификации могат да се ангажират и независими експерти,

(6) Изготвените в определения срок и подписани от съответните отговорни лица: техническа спецификация, пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критерии за възлагане на поръчката, се предават за одобрение от изпълнителния директор.

(7) Одобрените от изпълнителния директор: техническа спецификация, пълно описание на обекта на поръчката и критерии за възлагане на поръчката, се подават към упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки за подготовка на документацията на обществената поръчка.

**Чл. 7.** Подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки, материали и други, или извършване на услуги или строителство, които не са предвидени в плана по чл. 6, ал. 4, но за които е възникнала спешна необходимост се извършва, както следва:

1. Ръководителят на съответното структурно звено, за което е възникнала спешната необходимост, изготвя доклад (заявка) до изпълнителния директор, в който обосновава спешната необходимост от закупуването на конкретните материални активи (апаратура, оборудване, медицински изделия и др.) или от извършването на съответните услуги или строителство, възлагането на които е обект на обществената поръчка.



2. Докладът (заявката) се одобрява или отхвърля от изпълнителния директор. Длъжностното лице от "Деловодство" на болницата предава на съответния ръководител на структурно звено копие от документа с резолюцията на изпълнителния директор.

3. При одобряване на искането съответният ръководител на структурно звено се задължава да представи: подробна и точна техническа спецификация по съответната процедура, пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критерии за възлагане на поръчката:

а) най-ниска цена;

б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

4. При необходимост за съставянето на Техническите спецификации (задания) могат да се ангажират и независими експерти.

5. Изготвените: Техническа спецификация (задание), пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критерии за възлагане на поръчката се подписват от лицето, което ги е изготвило и се съгласуват от ръководителя на съответното структурно звено, след което се предават за одобрение от изпълнителния директор.

6. Одобренията от изпълнителния директор: техническа спецификация (задание), пълно описание на обекта на поръчката и критерии за възлагане на поръчката, се предават в Отдел "ППД" с цел подготовка на съответната процедура.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 8. (1)** Документацията за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя от лице определено от Изпълнителния директор .

**(2)** Въз основа на одобренията: техническа спецификация, пълно описание на обекта на поръчката и критерий за възлагане на поръчката по реда на чл. 8 и 9, лицето имащо задължение да подготвя процедури по ЗОП и ППЗОП, организира и отговаря за изготвянето на документацията за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(3)** Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя от юристконсулт и се съгласува по компетентност от следните длъжностни лица: упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки, лицата изготвили съответната техническа спецификация, юристконсулт и/ или обслужващ адвокат, гл. счетоводител.

**(4)** Образците на декларации се изготвят от гл. юристконсулт и/ или обслужващ адвокат и се съгласуват с началника на отдел „ИСВ”.

**(5)** В решението се записва, че датата, часът и мястото на отваряне и оповестяване на "Предлаганите ценови параметри", на допуснатите участници, ще бъдат публикувани на интернет адреса на болницата в Профила на купувача.

**(6)** Изготвената и съгласувана документация от отговорните длъжностни лица се предоставя за одобрение от изпълнителния директор.

**(7)** След одобряването на документацията от изпълнителния директор упълномощено лице изпраща необходимата информация по електронен път чрез услугата упълномощен подател до АОП за публикуване в РОП.

**(8)** На основание чл. 24, ал. 1, т.1 от ППЗОП се изпраща решението на системния администратор за публикуване в „Профила на купувача“ на Възложителя с адрес: [www.usbale.com](http://www.usbale.com), в деня на изпращането му на участниците в процедурата.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПОЛУЧАВАНЕ НА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

**Чл. 9. (1)** Подаването на оферти/заявления за участие от участниците се извършва чрез представяне на запечатани в непрозрачна опаковка документи, върху които се посочват данни за участника, в "Деловодството". Документите се подават 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.

**(2)** При приемането на офертите/заявленията, върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, а на приносителя се дава входящ номер за подадената оферта/подаденото заявление. За получените оферти/заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

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

Посочените данни се записват във входящ регистър, а на приносителя се издава документ. Не се приемат документи и се връщат незабавно на кандидати или участници оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват от деловодителя в регистъра.

**(3)** Когато към момента на изтичане крайния срок за подаване на оферти пред мястото определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служителя - деловодител и от присъстващите лица. Офертите включени в този списък се завеждат във входящия регистър.

**(4)** След изтичане на крайния срок за приемане на офертите изготвя списък - опис с подадените оферти по реда на постъпването им, който съдържа: входящ номер; дата и час на приемане на офертата; наименование на участника; име на приносителя на офертата. Деловодителят съхранява офертите/заявленията в касата на отдел „Обща канцелария” до предаването им на председателя на комисията;

**(5)** Деловодителят, изготвил списъка - опис, с приложени към него пълномощни на вносителите на офертите го предава, заедно с офертите, срещу подпис на председателя за провеждане на процедурата в деня и часа, определен за започване работата на комисията; за целта се съставя протокол, който се подписва от служителя - деловодител и председателя на комисията.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 6, АЛ. 2

**Чл. 10 (1)** Контролът върху дейността на лицата по чл. 6, ал. 2 и чл. 12 се осъществява от финансовите контролори или от техните преки ръководители.

**(2)** Контролорите и техните преки ръководители имат правомощието да изискват всякакъв вид информация и/или изготвянето на становища, представянето на доказателства и всякакъв вид други действия или бездействия по целесъобразност от членовете на работните групи с оглед на осъществяването на ефективен контрол на всеки етап от дейността на последните в процеса на подготовка на възлагането на обществените поръчки.

**(3)** При всеки констатиран случай на нередовност, неспазване на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, други релевантни нормативни актове, както и установените в тези Правила процедури и/ли вменени задължения за действие или бездействие, лицата по ал. 1 изготвят сигнал, придружен с релевантната документация до Изпълнителния директор.

**(4)** Изпълнителния директор предприема необходимите мерки по ангажиране на

дисциплинарната отговорност на нарушителите.

## **Глава ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. РАБОТА НА КОМИСИЯТА**

**Чл. 11.(1)** Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие.

(2) Изпълнителният директор назначава със заповед и при спазване на правилата на чл.103 от ЗОП комисия за провеждане процедура за обществена поръчка, като определя поименния състав, и лицето определено за председател, , срокове за изпълнение, дата, място и час на първо заседание, място на съхранение на документите свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(3) В състава на комисията задължително се включва, а най-малко половината от членовете, без да се брой юриста, са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета и сложността на поръчката. При необходимост, когато няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност от структурите на лечебното заведение по предмета на дадена поръчка, като член на комисията може да бъде назначен външен експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП и/или друго външно лице с необходима компетентност. В такъв случай се сключва договор между УСБАЛНЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД и това лице.

(4) За членовете, назначени от Изпълнителния директор в комисията, не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите и участниците, като за целта представят декларация при тяхното назначаване. В случай на промяна в обстоятелствата, която е от естество да внесе съмнения относно наличие на конфликт на интереси у някой от членовете на комисията, то последния следва незабавно да уведоми председателя на комисията. В случай, че тези обстоятелства се отнасят до председателя на комисията, той следва да уведоми изпълнителния директор.

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

(6) За работата си в комисията, членовете получават възнаграждение, определено със заповед на Изпълнителния директор.

(7) Председателят на комисията има следните задължения:

А) Да ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ; свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ.

Б) Следи за спазване срока на работа на комисията;

В) Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнение на поставените задачи в установените срокове,

Г) Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране,

Д) Прави предложения за замяна на членове на комисията при установяване невъзможност някои от тях да изпълнява задълженията си.

Е) Подписва или предоставя на представителя на отдел „Обществени поръчки” в комисията цялата кореспонденция с участниците или кандидатите до приключване работата на комисията и предаване документите на Изпълнителния директор;

Ж) Да уведомява Изпълнителния директор, когато се налага да се замени, отстрани или назначи нов член или консултант на комисията. В тези случаи той е длъжен да опише подробно обективните обстоятелства, които налагат това, както и да изготви проект на решение за Изпълнителния директор. Изпълнителният директор има правото да приеме, отхвърли или измени предложението на председателя на комисията.

(8) В случай, че изпълнителния директор приеме или измени предложението на председателя на комисията за замяна на членове на комисията, изпълнителния директор определя нови членове, като следи за изпълнението на правилата на ал. 3.

(9) Изпълнителният директор има право да потърси отговорност от председателя на



Комисията за неизпълнение на задълженията и да наложи по своя преценка съответни наказания;

(10) Членовете на комисията имат правата и задълженията, установени в чл.51, ал.5 ППЗОП.

(11) Упълномощени от изпълнителния директор лица, изготвят всички документи - протоколи/доклади, писма за уведомяване на участниците за отваряне на ценовите оферти, искания за обосновки на показатели при установяване на необичайно благоприятни оферти смисъла на чл. 72 от ЗОП, и др., свързани с работата на комисията. Изпълнителният директор има право да потърси отговорност от тях за неизпълнение на задълженията им и да наложи по своя преценка съответни наказания.

(12) Документацията до приключване на обществената поръчка се съхранява от представителя на деловодството, участващ в комисията.

(13) Изпълнителният директор определя срок за приключване на работата на комисията, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и е съобразен със сложността на поръчката.

(14) Протоколите/докладите на комисията се подписват от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията има особено мнение, той подписва протокола и към него се прилага изразеното писмено особено мнение и мотивите за него.

(15) Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения на основание чл. 106 ЗОП. В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 10-дневен срок от представянето на съответния доклад/протокол. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в доклад/протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

(16) Комисията чрез своя председател уведомява Изпълнителния директор, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, след което Изпълнителният директор уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**Чл. 12. (1)** Комисията, назначена от възложителя за извършване на подбор на кандидатите и участниците, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) На действията на комисията по проверяване на съответствието на офертите със списъка по чл. 54, ал. 1, и сл. от ЗОП, могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(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. 3-6.

(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. 8 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. 8 кандидатите и 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. 10 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

(12) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(13) 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.

(14) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 12, ал. 3. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(15) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(16) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/доклада от Изпълнителния директор.

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

(18) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Изпълнителния директор за утвърждаване, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(19) Копие от доклада по ал. 18 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 13. (1)** Изпълнителният директор обявява е мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен/и за изпълнител, не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията. Решението се изготвя от упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки.

(2) В решението Изпълнителният директор посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им.

(2) Изпълнителният директор може да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка е мотивирано решение при условията на чл. 110 от ЗОП. Решението се изготвя от упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки.

(3) Изпълнителният директор подписва уведомителни писма до участниците в процедурата в срок от 3 дни от издаването на решението за прекратяване на процедурата. Уведомителните писма се изготвят и изпращат от специалиста по обществени поръчки,

участвал в комисията.

**Чл. 14 (1)** Редът за разглеждане на подадените заявления за участие или оферти от комисията, подадени на електронен път, става по реда на раздел VIII на ППЗОП, а когато възложителя е предвидил възможност за даване по електронен път - по реда на раздел XI на ППЗОП.

**(2)** Редът за провеждане на процедури, включващи в себе си етап на преговори или диалог става по реда на раздел X на ППЗОП.

## **Глава ПЕТА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл. 15. (1)** Изпълнителният директор сключва писмен договор за обществената поръчка с участника, определен за изпълнител от комисията при условията на чл.112 от ЗОП, респективно по чл. 68 ППЗОП. Изискуемите документи за сключване на договор се представят и съхраняват при отдел ИСВ.

**(2)** Договорът съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се попълва от специалиста по обществени поръчки, участвал в процедурата. В договора се определя упълномощено лице от страна на възложителя, както и лицето, което ще осъществява контрола по изпълнението му.

**(3)** Договорите по обществена поръчка преди да бъдат подписани от Изпълнителния директор се съгласуват от юрист, зам.директор по ИСВ, гл. счетоводител, издава се контролен лист от отдел „Финансов контрол“.

**(4)** Оригиналите на подписаните договори се съхраняват в отдел „Обща канцелария“ Деловодство", копия от същите се предават срещу подпис на: ФИО, на упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки, на финансовият контролор, на ръководителя/ите на структурното звено, чийто ресор е свързан с предмета на поръчката, на упълномощеното лице и на лицето, осъществяващо контрол върху изпълнението му .

**(5)** Информация за всеки сключен договор за обществена поръчка задължително се изпраща до АОП в законоустановените срокове. Информацията за сключените договори се подготвя от юристконсулт, участвал в комисията по съответната процедура.

**(6)** Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора, подписано от Изпълнителния директор и се допуска по изключение за случаите, визирани в чл. 116 от ЗОП.

**(7)** Предложение за изменение на договор за обществена поръчка се извършва от представителя на възложителя по конкретния договор, от заявителя, или друго заинтересовано лице.

**(8)** Предложението съдържа най-малко описание на фактическото положение, относимото правно основание, предложение за промяна, както и всички други обстоятелства, които биха могли да са от значение.

**(9)** Предложението се съгласува с зам. изп. директор ИСВ и задължително с юрист преди да се предаде на възложителя.

**(10)** Възложителят утвърждава направеното предложение или не го приема или го връща за промяна.

**(П)** Изпълнителният директор и изпълнителят може да прекратят договора за обществена поръчка при условия и по ред, определени с договора и при наличие на обстоятелства, посочени в чл. 118 от ЗОП.

**(12)** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на ЗЗД.

**Глава ШЕСТА**  
**КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ И**  
**ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 16. (1)** Контролът по изпълнението на сключените договори се извършва от лицата, упълномощени за приемане на извършената работа по договора - посочени в договора или определени с нарочна заповед на Изпълнителния директор. Изпълнителният директор по преценка и при необходимост може да назначи комисия за приемане изпълнението на определени договори. Задължения на упълномощените лица/ комисии:

А) Следят за спазване на срока за изпълнение на договора и на заявките. При неспазване на сроковете за изпълнение се задължават незабавно да уведомят писмено отдел „Обществени поръчки“;

Б) Следят за съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета на договора и предприемат действия, съгласно клаузите на договора;

В) Комисиите съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и Изпълнителния директор;

Г) Предават първичните счетоводни документи /фактура, заявка, складова разписка, искане, приемо-предавателни протоколи/, ако се изискват и др. в съответствие с условията в конкретния договор на заявителите по СФУК .

**(1) Задължения на заявителите по СФУК**

А) Приемат документите по ал. 1, буква „г“ от упълномощените лица и извършват проверка с полагане на подпис на фактурата за удостоверяване на: наличие на сключен договор с посочване номера на договора; спазване цените по договора; количествата по доставката съответстват ли на договора и разрешените заявки; доставката, услугата или строителството изпълнени ли са в срок, в противен случай се посочва закъснението; окомплектовката на документите съгласно договора ли е. При установяване на нередовности връщат документите на съответното лице за отстраняването им. При отказ на лицето да приеме документите и/или отстрани нередовностите, уведомяват за същото отдел „Финансов контрол“ за предприемане на съответните мерки;

Б) Заверените от отдела редовни и окомплектовани документи се предават в на финансовите контролори за издаване на контролен лист;

В) При установяване на неизпълнение в срока по договора по ал. 1, буква „а“ или несъответствия в качеството на стоките, услугите или строителството след получено уведомление от страна на упълномощените лица по договора, заявителите по СФУК“ информират упълномощеното лице за предприемане на действия съгласно клаузите на договорите;

Г) След приключване на договорите упълномощеното лице съставя досие на процедурата, съдържащо документите съгласно Приложение № 1 към правилата. Досието се съхранява в архива на дружеството.

**(2) „Финансово-икономически отдел“.** Задължения на служителите на отдел ФИО:

А) води справка за стойностното изпълнение на всеки сключен договор по обществена поръчка;

Б) след приключване срока на действие на договора, дава справка за стойностното изпълнение на договора на упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки и на финансовият контролор;

В) при приключване на всички плащания по договорите уведомяват писмено упълномощеното лице, отговарящо за обществените поръчки и финансовият контролор за изплатената последна сума по договора и дата на последно плащане в срок от 10 /десет/ дни от датата на плащане, с оглед изпълнение задължението на служителите съгл. ППЗОП;

Г) извършва плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, като същите се осъществяват в предвидените в договорите срокове.



**(3) Задължения на финансовите контролори:**

А) предварителен контрол преди поемането на задължение, за което се попълва контролен лист;

Б) предварителен контрол преди извършването на разход по договора, за което се попълва контролен лист;

В) финансов контрол на всеки етап от подготовката на процедурите по ЗОП, който завършва с акт/решение/ на Изпълнителния директор;

Г) финансовите контролори водят регистър на поетите задължения и разходи. Финансовите контролори са функционално независими и докладват за всяко установено несъответствие на Изпълнителния директор.

**Чл. 17. Контрол върху гаранциите за изпълнение на договорите**

(1) Пет работни дни след изтичане на крайния срок за изпълнение на договора упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки уведомява писмено главния счетоводител/счетоводител за освобождаването ѝ, когато е парична сума и договорът е изпълнен качествено и в срок. Връщането на гаранцията за изпълнение на договор става по реда, утвърден в договора за обществена поръчка.

(2) При наличие на основания за пълно или частично задържане на гаранция, представена под формата на парична сума, упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки уведомява писмено Изпълнителния директор, като прилага и посочва конкретни основания и документи за същото. На изпълнителя по договора се изпраща уведомително писмо, подписано от изпълнителния директор. ФИО се уведомява писмено за задържането на гаранцията и служителите предприемат съответните действия за усвояване на задържаната гаранция.

(3) При представена банкова гаранция за изпълнение на договор и при качествено и навременно изпълнение на договора, оригиналът на банковата гаранция се освобождава от упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки при поискване от страна на изпълнителя след полагане на подпис, трите имена и дата от лицето, получило оригинала.

(4) При наличие на основания за пълно или частично задържане на банкова гаранция за изпълнение на договор, пет работни дни преди изтичане на банковата гаранция, упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки уведомява писмено Изпълнителния директор, като прилага и посочва конкретни основания и документи за задържането. На изпълнителя по договора се изпраща уведомително писмо, подписано от Изпълнителния директор, след което се изготвя и изпраща уведомително писмо до съответната банка за задържането на банковата гаранция за изпълнение.

(5) Упълномощеното лице, отговарящо за обществени поръчки осъществяват съблюдаване на сроковете на банковите гаранции с оглед предприемане на своевременни действия за защита интересите на възложителя.

**Глава СЕДМА  
ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.18. (1)** При постъпване в отдел „Обща канцелария” на жалба и/или наложена обезпечителна мярка по обществена поръчка, същата се изпраща на отдел „Правно - нормативно обслужване” и копие на отдел „Обществени поръчки” за предприемане на съответните действия.

(2) Служителите от отдел „Обществени поръчки” по искане на определения юрист представят всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище при поискване по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането. Становище може да се изиска и от членовете на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на обжалваната поръчка, които са длъжни да го представят в 3-дневен срок от поискването.

(3) Юрист, определен от Изпълнителния директор осъществява процесуалното представителство по образуваните дела при съблюдаване на изискванията на част ШЕСТА

„ОТСТРАНЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ В ПРОЦЕДУРИТЕ”, глава ДВАДЕСЕТ И СЕДМА „ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ” от ЗОП.

### **Глава ОСМА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 19. (1)** Възложителят е длъжен да организира и проведе въвеждащо обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

**(2)** Формата, начина и съдържанието на въвеждащото обучение се определя от възложителя.

**(3)** Въвеждащото обучение се организира и провежда в рамките до 3 месеца след приемането на ЗОП и вътрешните правила.

**(4)** Възложителят отговаря за поддържащото обучение на лицата заети с процесите на обществени поръчки.

**(5)** Решение за провеждане на поддържащо обучение се приема след изтичане на 6-месечен период от датата на последно проведените обучителни мероприятия. Датата, мястото и лицата, които следва да вземат участие в него се установяват със заповед на изпълнителния директор.

**(6)** Формата, начина на провеждане, съдържанието на обучителните програми и други подобни се определят от възложителя.

### **Глава ДЕВЕТА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 20. (1)** Документирането на съответния етап от цикъла на възлагане на обществените поръчки се извършва по реда и правилата предходните глави.

**(2)** Отговорност за правилното и законосъобразно документиране на всеки етап се носи от лицата, които притежават решаващи правомощия в рамките му.

### **Глава ДЕСЕТА АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ДОСИЕ)**

**Чл. 21. (1)** Досието за всяка поръчка включва информацията и документите по чл.121, ал.2 ЗОП, както и тези посочени в чл.98, ал.1 ППЗОП. Неизчерпателен списък на документите съдържащи се в досието на обществена поръчка са посочени в Приложение №1.

**(2)** Сроковете за съхранение се определят от правилата на чл. 122 ЗОП.

**Чл. 22.** Изпълнителният директор с отделна заповед определя длъжностното лице което отговаря за организацията и съдържанието на досието, както и документирането на движението на документите съдържащи е в него.

### **Глава ЕДИНАДЕСЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 23. (1)** Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

**(2)** Съдържанието, редът и условията за поддържане профила на купувача се определя в отделна заповед на възложителя.

**(3)** В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради

технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

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

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

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

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

(5) В случаите на изключението по ал.3, т.2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(6) При публикуване на документите по ал.3 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.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

(8) Публикуването на документите в профила на купувача се осъществява при спазване на сроковете на чл. 24 ППЗОП.

## Глава Дванадесета

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява по чл.186-190 от ЗОП

**Чл. 24.** В случаите, в които възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги се извършва чрез събиране на оферти с обява, подготовката на поръчката се извършва при спазване процедурата на чл. 6 и следващите по аналогия.

**Чл. 25.** Юристконсулт с помощта на представител на заявителя изготвя документацията и поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и предприема необходимите действия за публикуването на Портала на обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно е поканата се публикуват и приложенията към нея.

**Чл. 26. (1)** Изпълнителният директор със заповед определя комисия, на която се възлага получаването, разглеждането и оценката на офертите. Броят на членовете на комисията е винаги нечетен и не по-малко от три лица. В състава ѝ задължително се включва лице с виеше юридическо образование.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 97, ал.3 ППЗОП

(3) Комисията съставя протокол за резултатите от дейността си, който представят на изпълнителния директор за утвърждаване, след което в един и същия ден се изпраща на участниците (лично срещу подпис, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път) и се публикува в профила на купувача.

(4) Изпълнителният директор сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При невъзможност за сключване на договор с определения изпълнител възложителят може да предложи сключване на договор на участника, класиран на второ място.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 27.** Възлагането на обществени поръчки чрез покана до определени лица се извършва при условията и реда посочен в чл. 191 ЗОП и относимите разпоредби по чл. 64- 67 ППЗОП.

**Чл. 28.** В случаите, в които стойността на поръчката е под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, при които не се прилагат процедурите или условията по ЗОП, възлагането се извършва въз основа на одобрена от Изпълнителния директор докладна записка от заявителя.

### РЕД ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 29. (1)** Ръководителят на Отдел „Обществени поръчки” или определено от него длъжностно лице, организира и отговаря за изпращането до АОП, на:

1. Информацията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП
2. Информацията относно обжалване по смисъла на чл. 15 от ППЗОП.
3. Кратка информацията относно публикувана обява по смисъла на чл. 187 ЗОП.
4. В случаите на съвместно възлагане — партидата по която се вписват документите.
5. В случаите на съвместно възлагане с възложители от други държави членки - когато е приложимо българското законодателство.
6. Информацията във връзка с установени обстоятелства по смисъла на чл. 54, ал. 1, т. 4, т. 5, буква „а“ от ЗОП и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП.
7. При откриване на процедура, влизаща в обхвата на контрола по чл. 232, ал. 1 ЗОП - информацията, която се попълва в системата за случаен избор (ССИ). В случай, че процедурата бъде избрана за контрол чрез ССИ — длъжностното лице изпраща проектите за решението за откриване на процедурата; на обявлението за оповестяване откриването на процедурата; на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; на методиката за оценка (когато е приложимо).
8. При откриване на процедура, оповестена чрез предварително обявление, която е била избрана за контрол чрез ССИ - информацията относно проектите на технически спецификации, когато те не са одобрени с решението за откриване на процедурата, а когато е приложимо - и методиката за оценка на оферти, като заедно с тези документи се посочва и номерът на процедурата в регистъра.
9. Поканата за потвърждаване на интерес до лицата, заявили интерес, когато е приложимо.
10. При получена заповед за определяне на наблюдатели по смисъла на чл. 128 ППЗОП - информацията относно мястото и началната дата за работата на комисията.
11. В случаите на откриване на процедура, попадаща в обхвата на контрол по смисъла на чл. 233 ЗОП - заедно с решението за откриване на процедурата се изпращат и доказателства, свидетелстващи за законосъобразното приложение на основанията, посочени в мотивите на решението.
12. В случаите на процедура, която попада в обхвата на контрол по смисъла на чл. 233, ал. 2, т. 2 ЗОП - длъжностното лице въвежда данните в ССИ. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол чрез ССИ - изпращат се и доказателствата за обстоятелствата, посочени в решението за откриване.
13. В случаите на сключване на договор на основание чл. 14, ал. 1, т. 5-8 ЗОП - проект на обявление за възложена поръчка, в което се посочват най-малко: предмет и стойност; наименование и адрес на изпълнителя; мотиви за прилагане на избраното основание, както и доказателства за изпълнение на изискванията на избраното правно основание.



14. В случаите на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП - проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка; мотиви за прилагане на избраното основание; доказателства за изпълнение на изискванията в ЗОП.
15. Други изискуеми от ЗОП, ППЗОП или друг нормативен акт документи, данни или информация.

(2) Изпращането на информацията се извършва в законоустановените срокове.

(3) Изпращането на информацията се извършва чрез използване на утвърдени образци (където е приложимо), достъпни чрез портала на АОП.

(4) Изпращането на информацията се осъществява чрез директно въвеждане в РОП от упълномощен потребител с използване на електронен подпис при условията и реда на чл. 18 ППОЗП. Изпълнителният директор определя длъжностно лице, на което възлага управлението, организирането и извършването на оперативните дейности във връзка с използването на упълномощения потребител, в случай че не е упълномощил лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 ЗОП. В последния случай тези дейности се възлагат на лицето, упълномощено по смисъла на чл. 7, ал. 1 ЗОП.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За всички неуредени въпроси в настоящите „Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки”, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилникът за прилагане на ЗОП, Вътрешни СФУК, Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача.

§ 2. Изпълнителният директор има правото да издава задължителни или препоръчителни образци на документи и инструкции по настоящите правила или приложимата нормативна уредба (ЗОП, ППЗОП и др.).

§ 3. Изпълнителният директор има право да тълкува при наличието на неясноти или противоречия в настоящите правила. Изпълнителният директор има правото да издава инструкции за празноти в настоящите правила. Неговите тълкувания и инструкции за запълване на празноти са задължителни за всички лица, прилагащи настоящите правила.

§ 4. Отдел „Обществени поръчки“ следи за съответствието на настоящите правила с приложимата нормативна уредба. При необходимост от промяна изготвя промени и ги предоставя на Изпълнителния директор заедно с мотиви.

§ 5. При констатирано неспазване на настоящите правила, виновните лица се наказват е предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателна или наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

§ 6. Настоящите „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки” отменят приетите с Протокол № 41 / 22.10.2014 г. на Съвета на директорите на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД.

§ 7. „Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки” в УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД са приети с Протокол № 4 / 28.04.2017 год. на Съвета на директорите на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД и влизат в сила от 01.05.2017 год.

§ 8. Настоящите „Вътрешни правила” да се доведат до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

### **Приложение 1**

Списък на документи, съдържащи се в досиетата на процедурите за възлагане на обществена поръчка:

- Копие от протокол на Съвета на директорите за обявяване на процедурата.
- Документация за участие, която съдържа:

• Информация за изпращане на решението и обявлението за обществената поръчка, изготвена в съответствие с разпоредбите на ЗОП , вкл. обявления за предварителна информация.

- Запитвания на участниците или кандидатите, включително и разяснения по тях.
- Списък-опис (входящ регистър) на участниците, представили оферти.
- Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти.
- Протоколът по чл. 48, ал. 6 ППЗОП.
- Обменът на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора.

• Заповед за определяне на комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав.

- Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от членовете на комисията.
- Уведомителни писма до участниците за отваряне на ценовите оферти.
- Писма до участниците за представяне на допълнителни доказателства и отговорите на участниците (в случай, че е приложимо).

- Протоколи от работата на комисията.
- Решение за класираните участници или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

- Уведомителни писма до участниците.
- Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо.
- Договор (копие) с приложени към него документи на изпълнителя.
- Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата и определенията на органите, отговорни за обжалването.

• Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора.

- Информация до АОП за сключен договор, респ. за прекратяване на процедурата.
- Справка от отдел ФИО за изпълнението на договора.
- Информация до АОП за изпълнен договор.
- Документи за върнати гаранции за изпълнение на договора и/или за задържани такива.

- Справка от ФИО за изплатените гаранции за изпълнение на договорите.
- Контролни листа.
- Информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване и копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.

• Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.

- Други документи за обществената