



РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ – ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, бул. "Русе" №36, тел. 064-89-88-50, факс: 064-89-88-51

e-mail: rcthpleven@gmail.com

Подписът е заличен на основание чл. 37
от ЗОП във връзка с чл. 4, т. 1 от Регламент № 1/2007 г.

Утвърдил:

Д-р Анелия Цочева

Директор на РЦТХ - Плевен

Заповед № *РД-01-68/04.10.2022 г.*



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЦТХ-ПЛЕВЕН

2022

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ГЛАВА ВТОРА - ОТГОВОРНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА В УЦОП

1. Раздел I - УЧАСТНИЦИ

2. Раздел II - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

III. ГЛАВА ТРЕТА - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Раздел I - ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2. Раздел II - ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОГНОЗИРАНЕТО И ПЛАНИРАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

3. Раздел III - ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

4. Раздел IV ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

5. Раздел V ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Раздел I - ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

2. Раздел II - ПОДГОТОВКА И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

3. Раздел III - РАЗЯСНЕНИЯ ПО УСЛОВИЯТА НА ПРОЦЕДУРАТА

4. Раздел IV - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

5. Раздел V - ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ. ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА (ЦАИС „ЕОП”)

6. Раздел VI - КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

7. Раздел VII - ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

V. ГЛАВА ПЕТА - ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП.

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**VI. ГЛАВА ШЕСТА - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СЪС СТОЙНОСТИ БЕЗ ДДС ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП.
ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

VII. ГЛАВА СЕДМА - ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

VII. ГЛАВА ОСМА - ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1 .Раздел I - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР

2. Раздел II - СРОК НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

3. Раздел III - ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

4. Раздел IV - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

IX. ГЛАВА ДЕВЕТА - КОНТРОЛ

1 .Раздел I - КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

2. Раздел II - ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

3. Раздел III - КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

X. ГЛАВА ДЕСЕТА - ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ

XI. ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

1. Раздел I - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

2. Раздел II - ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

3. Раздел III АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

XII. ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

XIII. ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

XIV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЦТХ - Плевен, наричани по-нататък за краткост „Правилата“/“Вътрешните правила“, уреждат реда за:

1. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
2. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.
3. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
4. подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП;
5. обстоятелствата, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки и на Портала за обществени поръчки;
6. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
7. 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;
8. реда по приключване на процедурата;
9. сключване на договорите;
10. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
11. контрол;
12. документиране на всеки етап от провеждането на обществените поръчки;
13. действията при обжалване на процедурите;
14. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
15. публикуване на документи в регистъра и на „Профила на купувача“;
16. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на обществените поръчки;

(2) Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства предоставени от държавния бюджет, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки;
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
3. други действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл.2. Възлагането на обществените поръчки в РЦТХ - Плевен се извършва при наличието на следните условия:

1. да са включена в утвърдения по реда на чл. 18 от настоящите правила график за възлагане на поръчки в РЦТХ - Плевен за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след утвърждаване на графика по чл. 18;
2. наличие на финансови средства в бюджета на РЦТХ - Плевен или осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори;
3. наличие на средства, отпуснати целево;
4. при изразено съгласие от възложителя, при условията на чл. 114 от ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА

ОТГОВОРНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА В УЗОП

Раздел I

УЧАСТНИЦИ

Чл.3. (1) Участници в управлението цикъла на обществените поръчки, по смисъла на тези Правила са Директорът на РЦТХ-Плевен, Главният счетоводител, Началниците на отделения/ръководителите на структурни звена, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозирането, планирането, подготовката, възлагането, провеждането на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 13 на ЗОП е Директорът на РЦТХ-Плевен.

(3). Директорът може със заповед по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и /или да възлага обществени поръчки.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на директора на РЦТХ - Плевен правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са отделенията чрез техните началници и структурните звена чрез техните ръководители.

(6) Дейностите по чл. 1, ал.1 се осъществяват от длъжностни лица – отговорници по организирането на обществените поръчки, по реда и условията, определени в настоящите Правила

(7) Отговорно лице за изпращане на цялата необходима документация във връзка с обявяване на обществената поръчка до Регистъра/Портала на обществените поръчки към Агенция за обществени поръчки (АОП) и до ОВ на ЕС, когато е приложимо и за публикуване на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП в Профила на купувача във връзка с обявяването на поръчката е отговорникът по съответната процедура, със съдействието на лицето, упълномощено за системен администратор в РЦТХ – Плевен. Системният администратор подпомага всички длъжностни лица - участници в организирането на обществените поръчки в РЦТХ - Плевен при работа с платформата ЦАИС ЕОП.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

Чл.4. Директор на РЦТХ-Плевен:

1. отговаря за цялостната защита на интересите на РЦТХ-Плевен и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. утвърждава *План-график за обществените поръчки*, предстоящи за провеждане през годината;
3. произнася се по доклада на Главния счетоводител относно необходимостта от провеждане на процедурата по ЗОП;
4. определя със заповед отговорника по организирането на процедурата, изготвянето на документацията и всички останали документи, необходими за стартиране на съответната процедура по реда на ЗОП;
5. назначава със заповед комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, в съответствие с изискванията на чл. 103 от ЗОП;
6. взема решения за откриване/прекратяване на процедурата;
7. утвърждава документацията за участие;
8. изготвя решение за класиране на участниците и обявяване на изпълнител/и;
9. Изготвя решение/я за прекратяване на процедурата.
10. Сключва договорите за възлагане на обществена поръчка.
11. Изпраща чрез отговорника по съответната процедура до АОП всички документи, съгласно изискванията на ЗОП.
12. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и писма до АОП за изпращане на решение и обявления за провеждане на процедура по възлагане на обществени поръчки.

Чл.5. Главен счетоводител:

1. предоставя, при поискване, информация относно разходите за доставки, услуги или строителство във връзка с необходимост от провеждане на нова обществена поръчка и изчисляване на прогнозна стойност в докладната записка;
2. при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, изготвя докладна записка, която представя на Директора. Докладната записка съдържа приблизителна стойност на обществената поръчка, както и вида на обществената поръчка и правното основание за стартирането и;
3. срокът, в който Главния счетоводител представя на Директора докладната записка, следва да е съобразен с датата на приключване на предходния договор и сроковете за съответните процедури, регламентирани в ЗОП;
4. подготвя и представя за утвърждаване *План-график за обществените поръчки*, съгласно **Приложение № 2**, неразделна част от тези правила и съдържа следната информация:
5. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки;
6. след приключване на процедурата приема от председателя на комисията в съответната процедура всички документи, подрежда последните хронологично от стартирането на процедурата и архивира цялото досие;
7. съхранява досието на обществените поръчки за определения законов срок;

8. контролира и осигурява навременното и точно освобождаване на гаранциите за изпълнение;

9. контролира съответствието на разхода с поетото задължение при плащанията по договорите;

10. контролира изпълнението на договорите във финансовата им част, точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения с изпълнителите;

11. уведомява Директора в случаите на забава при плащания или друго финансово неизпълнение по договорите.

Чл.6. Отговорник за организиране на обществени поръчки:

1. изготвя документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката, изискванията на възложителя и законовите разпоредби;

2. изпраща до Агенцията по обществени всички (АОП) решения обявления, публични покани както всички изискани в ЗОП документи, предвидени за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в Централизираната електронна платформа;

3. поддържа „Профила на купувача“ чрез публикуване на предвидените в ЗОП документи, в определения за това срок със съдействието на системния администратор;

4. води кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, като извежда с пореден номер всеки изготвен документ в нарочен дневник;

5. при необходимост подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

6. подготвя копие на документацията за участие, в случай на постъпило писмено искане за получаване на последната;

7. изпраща заявената документация на посочения от кандидата/участника в заявлението адрес;

8. в случай на постъпило запитване от кандидат в процедурата, в което е посочен e-mail, изпраща отговор/и на запитването, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

9. публикува на „Профила на купувача“ към съответната обществена поръчка отговорите по постъпили запитвания със съдействието на системния администратор;

12. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

Чл.7. Лице, изпълняващо функциите на „Организатор кореспонденция и куриерска дейност“ – служител кабинет „Човешки ресурси“ в „Деловодството“ на РЦТХ-Плевен.

1. води регистър за получените оферти или заявления за участие (**Приложение № 4**), в който отбелязва:

1.1. подател на офертата или заявлението за участие;

1.2. номер, дата и час на получаване;

1.3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

2. Приема, съхранява и води регистър на представените мостри. Мострата се представя:

2.1. в запечатана непрозрачна опаковка, с надпис „Мостра“, върху която се посочват:

2.1.1 наименованието на кандидата или участника;

2.1.2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

2.1.3. наименованието на поръчката.

2.1.4. с пощенска или с куриерска услуга на адреса на Възложителя:

гр. Плевен, ПК 5800, бул. „Русе“ № 36,

ет. 3, стая № 308, Деловодство

2.1.5. до 15.30 часа в деня на крайния срок за подаване на офертата.

2.2. когато мострата се представи след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по т.1 се посочва и номерът на офертата;

2.3. когато мострата са представя преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострата е регистрирана в Деловодството на Възложителя, а когато е изпратена чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

2.4. отговаря за връщането на мострите в срок до 10 дни от сключване на договора или от прекратяване на процедурата, съгласно чл. 76, ал. 1 от ППЗОП;

3. осигурява място за провеждане на заседания на комисиите, определени от Директора, за провеждане на процедурите;

4. подготвя бланки-декларации по чл.103. ал.2 от ЗОП, необходими за съответната процедура по ЗОП.

Чл.8. Председател на Комисията, определена за всяка обществена поръчка:

1. в деня, определен за отваряне на постъпилите в процедурата оферти, приема от лицето, което изпълнява функциите на „Организатор кореспонденция и куриерска дейност” цялата документация;

2. свиква заседанията на Комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП и определя графика за работата ѝ;

3. води заседанията на Комисията и следи за протоколиране на констатации ѝ в хода на процедурата;

4. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата до приключване на работата на комисията;

6. прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

7. следи за подписване на документите в хода на провеждане на процедурата;

8. изготвя протокол/доклад от дейността на Комисията, въз основа на всички протоколи от дейността ѝ;

9. след приключване работата на комисията, предава на Директора протокола/доклада и цялата документация по провеждането за одобрение и избор на изпълнител/и;

10. след приключване на работата на комисията и получено одобрение от Директора на последната, предава на Главния счетоводител цялото досие за подредба, архивиране и съхранение;

11. оказва съдействие на Главния счетоводител за хронологичната подредба на документите в досието на процедурата.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.9. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка и се посочва в *План-графика на обществените поръчки* представен от Главния счетоводител и утвърден от Директора на Центъра.

Чл.10. (1) Прогнозната стойност следва да е определена по реда на ЗОП и да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(2) Прогнозната стойност може да се изчислява в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които може да е предмет на отделен договор, стойността на поръчката е равна на сбора на стойностите на всички позиции.

(4) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(5) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не може да се използва от Възложителя за прилагане на ред за възлагане, приложим при по-ниски стойности.

(6) Възложителят не може да допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите на чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(7) За разделяне на обществена поръчка се смята възлагане на две или повече обществени поръчки с идентичен или сходен предмет, които са били известни на възложителя за следващите 12 месеца, към момента, в който са стартирали действията по възлагането на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

(8) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действията по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(9) При определяне прогнозната стойност на обществената поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от Възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(10) При обществени поръчки за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период то 12 месеца след възлагането на поръчката, или
2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(11) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца – общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48.

(12) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги - платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

2. при банкови и други финансови услуги - таксите, дължимите комисионни, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране - таксите, дължимите комисионни и други плащания.

(13) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

(14) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

(15) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които са в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

Раздел II

ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОГНОЗИРАНЕТО И ПЛАНИРАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.11. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в РЦТХ-Плевен е част от управлението на цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

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

Чл.12. (1) При планирането се изготвя *План-график за обществените поръчки (Приложение № 2)*, като се взема предвид:

1. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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

Раздел III

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.13. (1) В срок до **1 ноември** на текущата година всяко отделение/структурно звено заявява чрез началника/ръководителя потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат възлагани през следващата година. Заявяването на потребностите се извършва чрез представяне на мотивирано предложение до Главния счетоводител с информация за броя и вида на обществените поръчки, относими към съответното отделение/звено, които следва да се проведат и финансират за следващата година, съобразени с проекта на бюджета за годината.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно **Приложение № 1** към настоящите Правила. Заявката съдържа най-малко следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. количество, обем, в приложимите случаи;
3. обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС за 1 година;
4. обосновка за необходимост на разхода;
5. източник на финансиране;
6. остатък до приключване на действащ договор в лева;
7. остатък до приключване на действащ договор в месеци;
8. длъжностно лице от отделението на заявителя, отговорно за изпълнение на договора;

10. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(3) Заявката се изготвя на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направеното предложение.

(4) Заявките се представят на Главния счетоводител.

Чл.14. (1) Главния счетоводител, съобразно прогнозните стойности и предмета, определя вида на обществените поръчки, планира времето за тяхната подготовка и провеждане, отчитайки всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване и извършване на контрол от АОП, в приложимите случаи. съдържащо информация за обект на обществената поръчка, предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен и прогнозна стойност на поръчката.

(2). В срок до **15 ноември** на текущата година Главният счетоводител подготвя и представя на директора на РЦТХ - Плевен **обобщен доклад** за потребностите от обществени поръчки.

(3). Обобщеният доклад по ал. 2 се съставя на базата на заявките по чл. 13 и след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на РЦТХ - Плевен, за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

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

5. одобрения бюджет на РЦТХ – Плевен за следващата бюджетна година.

Чл.15. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в РЦТХ - Плевен.

Чл.16. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл.17. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на РЦТХ - Плевен от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл.18. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл.14, ал. 2 от Правилата, главният счетоводител на РЦТХ - Плевен, съвместно със заявителите, в срок до **30 ноември** на текущата година изготвят **графици** с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат по образец (**Приложение№ 2**).

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

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (без ДДС);
3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, съгласно стойностния праг, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. време за подготовка на техническата спецификация, необходима за стартирането на процедурата и срок за предаването ѝ след изготвянето;
5. лицето, отговорно за подготовка на техническата спецификация;
6. срок за подготовка на документацията и обявяване на процедурата в АОП;
7. лицето, отговорно за подготовка на документацията и обявяване на процедурата в АОП. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.
8. датите изтичане на действащите към момента договори;
9. датите, към които трябва да са налице нови действащи договори за обществени поръчки;

10. срок/дата за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

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

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

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет на РЦТХ - Плевен.

(7) Графикът се съгласува от главния счетоводител на РЦТХ - Плевен за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на РЦТХ - Плевен, вкл. и по програми и се утвърждават от директора.

Раздел IV

ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.19. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на обобщаване на предложенията в проекто-графиците по чл. 18 и изготвяне на „План - график за възлагане на обществени поръчки от Районен център за трансфузионна хематология – Плевен загодина”(Приложение № 3) по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП, наричан за краткост в този раздел „Графика”, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При планирането следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително и тези в производство по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът на изпълнение на договора.

(2) Отговорно лице за изготвяне на Графика е Главния счетоводител.

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

(4) При определяне прогнозната стойност на обществените поръчки, включени в графика, следва да се имат предвид всички обществени поръчки с идентичен или сходен предмет, които са известни на възложителя за период от 12 месеца от момента, в който ще стартира съответната обществена поръчка.

(5) В Графика по ал. 1 се съдържа минимум следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива; Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;

2. прогнозна стойност на поръчката;

3. времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава с посочване на начална и крайна дата;

4. времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;

5. отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката.

6. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на Графика, което следи за спазване на определените в Графика параметри, като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

Чл.20. При изготвяне на графика по чл. 19 от настоящите Правила, както и към датата на откриване възлагането на поръчката главният счетоводител обобщава всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните му към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.21. (1) При определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието.

(2) Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие.

(3) Когато последният ден от срока по ал. 1 е неприсъствен, срокът изтича:

1. в края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден – при обмен на информация в платформата;

2. с приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден – когато обменът е извън платформата.

(4) Последният ден на срока за получаване на заявления за участие и оферти чрез платформата се определя винаги в присъствен ден. Правилото се отнася и за отварянето на заявления за участие и оферти, включително ценовите предложения.

(5) Когато възложителят удължава сроковете в процедурата на основание чл. 100, ал. 11 ЗОП, общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с новоопределените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначалния срок, определен от възложителя.

(6) Разликата между определения срок за получаване на заявленията за участие, офертите или проектите и датата и часа за тяхното отваряне не може да е по-малко от 12 часа.

Чл.22. (1) В срок до **20 декември** изготвеният График се представя от Главния счетоводител на Директора на РЦТХ-Плевен за утвърждаване.

(2) Съгласуваният и утвърден График се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл.23. Актуализирането на утвърдения График се извършва при необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, коригиране на срокове и/или при възникване на необходимост за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения или при настъпили други законосъобразни обстоятелства, водещи до промени на същия, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Чл.24. Утвърждаването на Графика за възлагане на обществени поръчки не задължава Възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е

задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл.25. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна в потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директорът на РЦТХ-Плевен може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) В случаите на промяна в потребностите на заявителите на Главния счетоводител се представя информация писмено относно количествата, стойностите, изискванията и др. за нововъзникналите потребности.

(3) Графикът на обществените поръчки се актуализира, като в него се включват обществените поръчки, свързани с нововъзникналите потребности.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 26. (1) Директорът на РЦТХ-Плевен издава заповед, с която определя Отговорника по провеждане на процедурите и съответен специалист/при нужда/, който да организира процеса по изготвяне на документацията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Документацията за обществена поръчка следва да съдържа:

1. титулна страница;
2. съдържание на документацията;
3. решение, обявление за откриване на процедурата, публична покана или друг документ, с който се открива съответната процедура по реда на ЗОП;
4. техническа спецификация;
5. показатели, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, в съответствие с изискванията на ЗОП;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. указания за подготовка на офертата;
8. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
9. проект на договор освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

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

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

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

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

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на Възложителя.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.27. (1) Документацията за обществената поръчка се съгласува, както следва:

1. от Главния счетоводител, като с полагането на подпис той удостоверява финансовата обезпеченост и съгласува финансовите условия на документацията за обществената поръчка (гаранции, схема на плащане, проект на договор и др.);

2. от юрист-консултант, като с полагането на подпис той удостоверява законосъобразността на проекта на документацията, съответствието на съдържанието ѝ с изискванията на ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(2) Отговорни за координиране на съгласуването са отговорниците по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.28. (1) Отговорникът по процедурата представя на Директора изготвената съгласно изискванията на настоящите Вътрешни правила и ЗОП „Документация“ за одобрение, ведно с документите за публикуване в АОП за съответната обществена поръчка.

(2) Отговорникът по процедурата отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалният вестник“ на ЕС в случаите, когато е приложимо.

(3) Отговорникът по процедурата отговаря за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(4) Отговорникът по процедурата организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 и ал.6 от ЗОП.

(5) Отговорникът по процедурата отговаря за спазването на всички законови срокове за всяка отделна процедура.

Раздел II

ПОДГОТОВКА И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.29. (1) Процедура по възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от отговорника по процедурата.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отговорникът по процедурата отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
3. изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. публикуването на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача”.

Чл.30 (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересован лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към Главния счетоводител за преценка относно наличието на основание за изменения.

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

Чл.31. Посочените в графика по чл.19 длъжностни лица за съответната процедура, имат следните задължения:

1. Поддържат профил на купувача, който е част от неговата електронна страница, в съответствие с изискванията на чл.42 от ЗОП.

2. Изготвят документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката, изискванията на възложителя и законовите разпоредби, която включва най-малко следните документи:

- 2.1. Техническа спецификация – изготвяне в съответствие с изискванията на чл.48 и чл.49 от ЗОП.

- 2.2. Критериите за подбор и методите за определяне на комплексна оценка , когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена” – изготвени в съответствие с изискванията на чл.70 от ЗОП.

- 2.3. Проект на договор.

- 2.4. Друга информация, която заявителят прецени за необходимо

3. Документите по т.2.1. и т.2.2. се подписват от длъжностните лица, които са ги изготвили, които носят отговорност за тяхното съдържание.

4. Изготвят решението и обявлението за обществени поръчки .

5. Изпращат в Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки решението за прекратяване на процедурата и в профила на купувача.

6. Водят кореспонденцията във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, като обезпечават извеждането с номер на изготвените документи в нарочен дневник.

7. Подготвят и осигуряват изпращането на уведомителни писма до определените държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

8. Обезпечават процеса на закупуване на документация от участниците, при необходимост.

9. Обезпечават окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

10. Осигуряват място за провеждане на заседания на комисиите за провеждане на процедурите.

11. Подготвят бланки-декларации по чл.51, ал.8 от ППЗОП, които предават на председателя на комисията.

12. Получават от деловодството и съхраняват постъпилите оферти, като следят за тяхното правилно завеждане в нарочен дневник/регистър.

13. Предават на председателя на комисията постъпилите оферти.

14. Изготвят уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

Чл.32. При обективна невъзможност определено длъжностно лице да изпълнява вменените му задължения по чл.35, директорът на РЦТХ - Плевен със заповед определя нов служител, като заместник на първоначално определения.

Чл.33. При провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка, възложителят осигурява в изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на офертите, документацията за участие в процедурата както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един служител, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП във връзка с чл.110 от ППЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл. 34. (1) След одобряване на документацията за участие от директора с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществена поръчка, отговорникът по провеждането на процедурата изпраща решението и обявлението за откриване на процедура до АОП за вписване в РОП и едновременно с това документацията по обществената поръчка, съобщението до средствата за масово осведомяване в приложимите случаи и други документи в зависимост от спецификата на поръчката, които се публикуват и в Профила на купувача (ПК).

(2) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл.229, ал.1, т.6 от ЗОП решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от отговорника по процедурата до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

(3) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл.232, ал.1 от ЗОП, отговорникът по процедурата, въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(4) Когато след изтичането на 3 (три) работни дни от въвеждането на данните по ал.1 процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на Раздел IV от настоящите Правила.

(5) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането и отговорникът по процедурата изпраща до АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена”.

(6) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване.

(7) В решението за откриване на процедура в този случай отговорника по процедурата отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(8) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по чл.11, точки 2.1, 2.2, 2.3 необходимите корекции се извършват от изготвилите ги експерти от състава на заявителя.

Чл.35. (1) В обявлението за обществена поръчка се посочва, че се предоставя пълен достъп до документацията за участие в процедурата и че може да бъде достъпена чрез Профила купувача със специално генерирана за целта хипервръзка.

(2) Хипервръзката по горната алинея се генерира съвместно с лицето, определено за системен администратор.

(3) Когато офертата се подава на ръка, при приемане на подаваните оферти служител от Деловодство ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването, за което на преносителя се издава документ, и ги предоставя на отговорниците по процедурата.

(4) Отговорниците по процедурата изготвят Регистър-протокол с наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрацията на офертата му / Приложение №3 /към настоящите Правила.

(5) Служителят от отдел Деловодство приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които се установяват обстоятелства, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, съгласно чл.48, ал.3 от ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният регистър на постъпилите оферти в хронологичен ред /Приложение №3/, заедно с постъпилите оферти се предават от отговорниците по процедурата на председателя на комисията по чл. 54 от настоящите Правила, за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(7) Председателят на комисията осъществява контрол и носи отговорност за съхранението на: всички документи необходими за откриване на ОП, заявленията и офертите за участие, допълнителните документи, изискани по реда на чл.54, ал.8 от ППЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл.54, ал.13 от ППЗОП до приключване на процедурата по реда на чл.108 от ЗОП, като ги предава по реда определен в настоящите правила.

Раздел III

РАЗЯСНЕНИЯ ПО УСЛОВИЯТА НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.36. (1) Лицата могат да поискат в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти писмено от Възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 (десет) дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът по чл.74, ал.2 от ЗОП или чл.133, ал.2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 (седем) дни (при процедура публично състезание – до 5 (пет) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти).

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4 (четири) дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 (шест) дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал.2 от ЗОП или чл.133, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 (четири) дни преди този срок (при процедура публично състезание – до 3 (три) дни от подаване на искането). В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. В случай, че лицето поискало писменото разяснение е посочило електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването.

(3) Отговорникът по процедурата изготвя разясненията, предоставя ги на директора и на Главния счетоводител за утвърждаване, след което ги публикува на „Профила на купувача”. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(4) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие.

(5) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал.1.

Чл.37. (1) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите и заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

(2) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят кабинет „Човешки ресурси” незабавно уведомява отговорника по процедурата. След съгласуване с Директора на РЦТХ-Плевен се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявления за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Раздел IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.38. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, директорът със заповед определя състав на комисията по чл.103, ал.1 ЗОП, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Директорът издава заповед по ал.1 в деня, определен за отваряне, разглеждане и оценка на офертите и с нея определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател, длъжностите на членовете на комисията, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията;

4. размерът на възнаграждението на външните експерти и консултанти, в случай, че такива са включени в състава ѝ.

(3) Член на комисията по ал.1 може да бъде и външно лице.

(4) В случаите по ал.3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или член на комисията.

(5) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава и се включва препоръчително един служител с професионална квалификация в областта на финансите и/или счетоводството, един юрист и поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Задължително се посочват и резервни членове на комисията .

(6) При встъпване на резервен член в състава на комисията нова заповед не се издава, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията. Встъпване на резервен член в състава на комисията се допуска само при обективна невъзможност титулярът да участва в работата на комисията.

(7) Ползването на редовен платен годишен отпуск не е основание за встъпване на резервен член в състава на комисията.

(8) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти по реда на чл.51, ал.2 и 3 от ППЗОП.

(9) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на чл.103, ал.2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите/участниците подписват декларация по чл.51, ал.8 от ППЗОП.

Чл.39. Участниците в процедурата и останалите лица, посочени в чл.54, ал.2 от ППЗОП могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти.

Чл.40. Директорът на РЦТХ – Плевен в качеството си на Възложител, има право да осъществява контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения лично. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл.106 от ЗОП.

Чл.41. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, във връзка с провеждането, на която е назначена.

(2) След назначаването на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(3) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл.103, ал.4 от ЗОП.

(4) Действията на комисията по предходните алинеи се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(5) Докладът на комисията се представя на директора на РЦТХ – Плевен.

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

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

Чл.42. (1) Директорът утвърждава доклада в 10-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, изпълнителният директор връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията, а само да указват информацията, която трябва да се включи, за да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в доклада, или да посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на директора нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно писмените указания.

(4) Утвърденият доклад заедно с приложенията към него се публикува в Профила на купувача.

Чл.43. (1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават на възложителя, който взема съответното решение за определяне на изпълнителя или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от издаване на решението по ал.1, отговорникът по процедурата в един и същи ден, изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в Профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи, изпраща копие до изпълнителния директор на АОП.

(3) Постъпилите и разгледани оферти на участниците в процедурата се съхраняват от председателя на комисията до изготвянето на досие на обществената поръчка.

Раздел V

ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ. ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА (ЦАИС „ЕОП”)

Чл.44. Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (ЦАИС „ЕОП”).

Чл.45. Електронната платформа осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл.36, ал.1 т.7 от ЗОП;
11. обмен на друга информация и документи.

Чл.46. ЦАИС „ЕОП” е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространите пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

Чл.47. Възложителят не следва да използва ЦАИС „ЕОП” за изготвяне и обмен на документи съдържащи класифицирана информация. В тези случаи обменът на информация ще се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.48. ЦАИС „ЕОП” не се използва за представяне на модели или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

Чл.49. В случаите, когато не се използва ЦАИС „ЕОП”, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл.50. При установено непланирано прекъсване във функционирането на ЦАИС „ЕОП” в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава по реда на ППЗОП.

Чл.51. (1) До изтичане на крайния срок за подаване на офертите и заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

(2) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорникът по

процедурата незабавно уведомява Директора на РЦТХ-Плевен, който следва да вземе решение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявления за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.52. (1) Регистърът на обществените поръчки представлява единна електронна база данни.

(2) В регистъра се намира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

(3) Информация в РОП се публикува чрез електронен подпис, след подписване на съответния документ от директора на РЦТХ-Плевен.

Раздел VI

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл.53. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата, оценка на офертите и класиране на участниците, в която определя:

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

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. Могат да бъдат определени резервни членове, които се включват в дейността на комисията при отсъствие или обективна невъзможност на член от основния състав да вземе участие в заседание, без да е необходимо издаването на нарочна заповед за това.

(3) В състава на комисията задължително се включва юрист.

(4) В случаите на привлечени в комисията външни лица, Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата – членове на комисията.

Чл.54. Председателят на комисията за провеждане на процедурата:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, и определя графика за работата ѝ;
2. информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им в Счетоводство за последващо процедиране и архивиране;
4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

Чл.55. (1) Членовете на комисията за провеждането на процедурата:

1. участват във всички заседания на комисията съобразно графика, определен от председателя;

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

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

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

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

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

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

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

2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(7) В случаите по ал. 5 и 6 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(8) В случаите по ал. 6 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 56. (1) Комисията и всеки от членовете са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Чл. 57. Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Раздел VII

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 58. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 59. (1). Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие

или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите..

Чл.60. (1). Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването

(2). В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл.61. (1) Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол

(2) 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 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(3) В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на протокола 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.

(4) Възможността по ал. 3 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника.

(5) След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

Чл.62. При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.63. При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2–7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя.

Чл.64. Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

Чл.65. Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията, с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

Чл.66. Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите

предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.67. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58.

Чл.68. (1) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и състава и
3. кратко описание на работния процес
4. кандидатите и участниците в процедурата
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо
6. описание на представените мостри или макети, когато е приложимо
7. класиране на участниците, когато е приложимо
8. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо
9. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник
10. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо
11. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви.

(2). Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл.69. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 и . При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл.70. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените тези по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Чл.71. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с предходния член или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл.72. (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП.

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.73. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение №2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.74. Събирането на оферти с обява или покана до определени лица е ред за възлагане, който се обявява само чрез „Профила на купувача” и публикуване на кратка информация в АОП.

Чл.75. (1) Когато в постъпилата докладна записка, Главният счетоводител е посочил стойност на доставка или услуга в обхвата на чл.20, ал.3 от ЗОП и се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, възлагането се извършва чрез събиране на оферти с обява, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информация по Приложение №20.

Чл.76. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 1.1 наименование на Възложителя;
 - 1.2 обект, предмет и кратко описание на поръчката;
 - 1.3 условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
 - 1.4 срок за подаване на офертите;
 - 1.5 срок на валидност на офертите;
 - 1.6 критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
 - 1.7 дата и час на отваряне на офертите;
 - 1.8 обособени позиции, когато е приложимо;
 - 1.9 други информация, когато е приложимо.
2. указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
3. технически спецификации;
4. проект на договор.

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

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно,

подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на Възложителя.

Чл.77. Отговорникът по обществените поръчки организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в „Профила на купувача“;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за Възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията Възложителят посочва връзка към съответния раздел в „Профила на купувача“, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определи лица:

1. Публикуване на необходимите документи в „Профила на купувача“;
2. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл.78. (1) Директорът на РЦТХ-Плевен открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20 ал.3 от ЗОП с публикуване в Агенцията за обществени поръчки (РОП) на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по Приложение №20 към чл.187 ал.1 от ЗОП.

(2) Обявата и приложенията към нея по Приложение №20 и чл.187, ал.2 от ЗОП се изпращат до АОП за публикуване на Портала за обществените поръчки.

(3). Заедно с публикуване на обявата следва да се осигури достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на Профила на купувача.

Чл.79. (1) Директорът определя срока за получаване на оферти, като се съобразява с обема и сложността на поръчката, като той не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни от публикуването на обявата.

(2) Срокът се удължава с най-малко 3 (три) дни когато в първоначално определения срок са получени по-малко от 3 (три) оферти *(в случаите на получаване на оферти на хартия)*.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти, получените оферти се разглеждат и оценяват, независимо от техния брой.

Чл.80. Офертите се подават чрез платформата (ЦАИС ЕОП), а когато това е невъзможно се подават на хартиен носител в „Деловодството“ на РЦТХ-Плевен на адрес: гр. Плевен, бул. „Русе“ № 36, ет. .3, по реда на чл.47, ал.2 от ПРЗОП.

Чл.81. (1) При писмено искане, направено до 3 (три) дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в Профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) Когато в срок до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разясняване по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към отговорник на обществените поръчки.

(3) Лицето по ал.2 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(4) Подписаното разяснение се публикува от отговорника по обществените поръчки на „Профила на купувача“ най-късно на следващия работен ден.

Чл.82. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Директорът със заповед определя комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал.1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ППЗОП.

(3) Членовете на комисията по ал. 1 попълват декларации за обстоятелствата по чл.51, ал.8 от ППЗОП, във връзка с чл.103, ал.2 от ЗОП и процедира, съгласно разпоредбите на Раздел VII и VIII от ППЗОП.

(4). Отварянето на офертите се извършва в присъствието на лицата на чл.54, ал.2 от ППЗОП.

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

(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията

Чл.83. Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от Възложителя критерии за подбор, ако има такива, се отстранява.

Чл.84. (1) Резултатите от разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците се отразяват в протокол.

(2) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване.

(3) Директорът утвърждава протокола, след което в един и същи ден се изпраща на участниците копие на протокола и се публикува при условията на чл.42, ал.5 от ЗОП.

(4) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и Профила на купувача (*при подаване на офертата чрез ЦАИС ЕОП*) или в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача (*при подаване на офертата на хартиен носител*).

(5) Ако преди утвърждаване на протокола Директорът констатира нарушение в работа на комисията, което може да бъде отстранено, ѝ го връща за поправка

Чл.85. Директорът може да прекрати възлагането на поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за прекратяване на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл.86. Договор за обществена поръчка с определения изпълнител се сключва в 30 (тридесет) дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. Договор може да се сключи със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от Директора срок, без да посочи обективни причини.

Чл.87. В 5 (пет) дневен срок от сключването на договора отговорникът по процедурата изпраща обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП за публикуване в РОП.

Чл.88. Договорът за обществена поръчка може да се изменя при условията на чл.116 от ЗОП.

Чл.89. Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл.191, ал.1, т.3 от ЗОП.

Чл.90. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от Възложителя.

Чл.91. (1) Възложителят сключва договор с определения изпълнител в 30-дневен срок от определяне на изпълнителя.

(2) В случаите по чл.191, ал.1, т.3 (неотложно възлагане на поръчката), договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнителя.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СЪС СТОЙНОСТИ БЕЗ ДДС ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.92. (1) Възложителят възлага директно обществени поръчки на стойност по-малка от:

1. при строителство – 50 000 лв.;
2. при услуги по Приложение №2 – 70 000 лв.;
3. при доставки и услуги, с изключение на услугите по т.2 – 30 000 лв.

Чл.93. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП, се възлага директно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на Главния счетоводител, след съгласуване с отговорника по обществените поръчки с оглед спецификата на предмета, се сключва писмен договор.

(3) Обществени поръчки за строителство на стойност под съответния праг могат да се възлагат директно, но след сключване на писмен договор.

(4) Договорът по ал.3 се изготвя от отговорник по обществените поръчки.

(5) Договорите по ал.2 и ал.3 се подписват от Възложителя и Главния счетоводител.

ГЛАВА СЕДМА

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.94. (1) Комисията изготвя протоколи за работата си, както и окончателен протокол по чл.181, ал.5 от ЗОП, а при обществени поръчки по реда на чл.18, ал.1, т.1-11 и доклад. Те се подписват от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад по чл. 68 от настоящите правила.

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

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

(5) Председателят на комисията, в срок **не по-късно от следващия работен ден** от датата на последния протокол, предава на Възложителя съставените от комисията протоколи/окончателен протокол/, доклади за изготвяне на решение за определяне на

изпълнител (определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или да прекратяване на процедурата.

(6) Представянето на документите, отразяващи работата на комисията, на Възложителя се документира с дата и подписи на последната страница на доклада/протокола по чл.181, ал.5 от ЗОП.

Чл.95. (1) В **10-дневен срок** от получаване на окончателния протокол/доклад/протоколите от работата на комисията, Директорът ги утвърждава или ги връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/протоколите не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата;

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал.1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал.1, т.1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал.1, т.2.

(3) За извършените действия и взетите решения във връзка с преразглеждане на действията си, комисията представя на Директора нов доклад/протокол по чл.181, ал.5 от ЗОП.

(10) Работата на комисията приключва с приемане от Възложителя на доклада/протокола по чл.181, ал.5 от ЗОП за разглеждане и оценка на кандидатите/участниците.

Чл. 96. (1) В **10-дневен срок** от утвърждаване на документите по чл. 95 от Правилата, Директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) След издаване на решението, Директорът предава цялата документация за обществената поръчка на отговорника по процедурата за предприемане на последващи действия съобразно решението.

(3) След подписването от Възложителя решението се изпраща на участниците в **3-дневен срок** от издаването му от отговорника по процедурата на адрес, посочен от кандидата или участника; по един от следните начини:

1. на електронна поща, като съобщението, с което се изпраща, се подписва с електронен подпис, или

2. чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

3. по факс.

(4) Избраният от Възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.2, отговорникът по процедурата публикува съобщение за него в „Профила на купувача”. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(6) В деня на изпращане на решението за определяне на изпълнител, отговорникът по процедурата го публикува в електронната преписка на обществената поръчка в „Профил на купувача”, заедно с протоколите/докладите от работа на комисията.

(7) В решението за определяне на изпълнител се посочва връзка към електронната преписка на обществената поръчка в „Профила на купувача”.

ГЛАВА ОСМА

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл.97. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, като се отправя предложение за уговаряне на дата и начина на сключване на договора.

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

(3) Отговорникът по процедурата подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.98. (1) При подписването на договора, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на Възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни.

(2) Отговорникът по процедурата проверява предоставените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване и съответствието с критериите за подбор;

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

(4) В случай, че определения за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорникът по процедурата предлага на Възложителя да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(5) В зависимост от решението на Възложителя, отговорникът по процедурата подготвя съответното решение.

Чл.99. (1) Отговорникът по процедурата организира съгласуването и подписването на договора за изпълнение на обществената поръчка от Възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният договор се представя за съгласуване на юрист-консултанта и се подписва от Директора и Главен счетоводител.

(3) След подписването на договора от Възложителя, отговорникът по процедурата организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписаният договор на изпълнителя.

(4) Отговорникът по процедурата извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. представя на Главния счетоводител оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие отговорността на изпълнителя (ако е приложимо).

2. прилага копие от договора и копие от документа за предоставена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка (ако е приложимо), както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на предоставени при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка.

3. изготвя заповед за осъществяване инвеститорски контрол по изпълнението на договора (когато е за изпълнение на строителство) и представя същата за подпис на Директора.

4. подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

5. публикува в „Профил на купувача“ сканирани копия от обявлението за възложена поръчка, договора за обществена поръчка и приложенията към него.

Чл.100. (1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведените процедури по чл.18, ал.1, т.1-13 от ЗОП се сключва на основание чл.112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

(2) Проектът на договора се изготвя от отговорника по процедурата.

(3) Договорът за обществена поръчка се регистрира в регистъра на договорите от служител в Деловодство и се прилага в папка „Договори“ от Главния счетоводител.

(4) Копие от договора се съхранява в досието на обществената поръчка.

(5) Екземплярите на сключения договор се разпределят както следва:

1. в „Счетоводство“ остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи.

2. вторият екземпляр се предава на изпълнителя срещу подпис или когато е изпратен чрез куриерска служба.

3. копие на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл.58 от ЗОП съставляват досието на договора, което се съхранява в „Счетоводство“.

Чл.101. Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на ОП, отговорникът по процедурата е длъжен да осигури изпращането на информация за него по образец до АОП за вписване в РОП и до Официалния вестник на ЕС в хипотезата на чл.35 от ЗОП.

Чл.102. Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от Възложителя или връщането ѝ на изпълнителя, се съхранява в Счетоводство. Копие от същата се предоставя на отговорникът по процедурата.

Чл.103. (1) Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменяни само при наличие на обстоятелствата по чл.116 от ЗОП.

(2) В случаите на изменение на договор за обществена поръчка по чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП, чиято стойност е равна или по-висока от стойностните прагове по чл.20, ал.1, т.1-3 от ЗОП, отговорникът по процедурата изпраща в АОП мотиви относно причините, които налагат изменението на договора и доказателства, когато е приложимо за осъществяване на контрол по чл.235 от ЗОП.

(3) Допълнително споразумение на договор за обществена поръчка не се сключва преди получаване на становище от АОП, във връзка с извършените действия по предходната алинея.

Раздел II

СРОК НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.104. (1) Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 (пет) години.

(2) По изключение договор може да се сключи за по-дълъг срок, когато това се налага поради естеството на предмета на поръчката, необходимостта от възвращаемост на инвестицията или поради техническа причина, като възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване.

(3) Договори, сключени в нарушение на правилата на ал.1 и ал.2, се смятат за сключени за една година.

Чл.105. Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава.

Чл.106. Срокът на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, може да надхвърля крайния срок на споразумението:

1. с не повече от една година - когато е необходимо време за приключване изпълнението на предмета на договора;

2. с повече от една година - когато е свързан с изпълнението на дейности, обслужващи основния предмет, включително гаранционно обслужване и обучение на персонала.

Раздел III

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.107. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в Глава VIII от Правилата.

Чл.108. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.109. Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключени след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, информацията се предоставя на отговорника по процедурата.

Раздел IV

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.110. (1) Отговорниците по процедурата подготвят и изпращат информация за сключените, прекратените и изпълнените договори за обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Изпълнението на сключените договори се следи от началниците на отделение/ръководителите на структурното звено, за чиято нужда е сключен договорът. Последните изготвят месечните си заявки и подават информация към Главния счетоводител за изпълнение на договора, чрез отбелязване на последната фактура по договора.

(3) След подаване на последната фактура по съответния договор, главният счетоводител подготвя информация за изпълнението на договора като изчислява стойността на изпълнение и я представя в писмен вид на отговорника по процедурата, който да изготви и подаде справка за изпълнен договор в АОП.

(4) Справката за изпълнен договор съдържа:

1. наименование на процедурата;

2. име на изпълнителя;

3. дата на сключване на договора и стойност на сключения договор;
4. стойност на изпълнен договор;
5. дата на изпълнение (датата на последното плащане по договора);
6. име и подпис на предаващия информацията и датата на предаване;
7. име и подпис на приемащия информацията отговорник по процедурата както и дата на приемане.

(5) От датата на изпълнения договор (датата на последното плащане по договора) започва да тече за отговорника срокът за подаване на информацията за изпълнен договор към АОП – 30 дни.

(6) След обобщаване на информацията за изпълнен договор, Главния счетоводител представя информация на отговорника по процедурата, за необходимостта от освобождаване на гаранцията за изпълнение.

(7) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка. Гаранцията за изпълнение се освобождава след представяне на справка за изпълнен договор както следва:

1. Банкова гаранция - чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, придружена с писмо, което обстоятелство се удостоверява от обратна разписка, получена при изпращане на оригиналната банкова гаранция за изпълнение. Обратната разписка се съхранява в досието на обществената поръчка.

2. Паричните суми се възстановяват от Главния счетоводител, след като изтече срока на действие на договора и се изпълнят всички задължения от страните по договора.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОНТРОЛ

Раздел I

КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 111. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Главния счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(3) Юрист-консултант осъществява предварителен контрол относно законосъобразното провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Раздел II

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 112. (1) Предварителен контрол за законосъобразност относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020 г. от министъра на финансите), Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020 г. от министъра на финансите), Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020 г. от министъра на финансите) и Указания за осъществяване на управленската отговорност в

организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 601/09.07.2019 г. от министъра на финансите) и вътрешноведомствените актове в РЦТХ - Плевен.

(2) Обхватът на упражнявания по предходната алинея контрол включва проверка на пълната документация по проведените по реда на ЗОП процедури, непосредствено преди подписване на договор или рамково споразумение от страна на възложителя или упълномощено от него лице, и проверка на разходно оправдателните документи, издавани във връзка с изпълнението на сключените, въз основа на проведените процедури, договори и рамкови споразумения, непосредствено преди извършване на всяко плащане по изпълнението на договорите.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите по ЗОП се осъществява непосредствено преди възложителят или упълномощено от него лице да издаде акт (решение, обява и покана) за откриване на обществената поръчка.

(4) Контролът по предходните алинеи се осъществява от главния счетоводител или от лицата определени да осъществяват предварителен контрол за законосъобразност, когато обществената поръчка се финансира от донорски програми и чрез проверки и след съгласуване на съответните документи от ръководителите на звената, в чиято функционална компетентност са проверяваните дейности.

Раздел III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.113. С контрола върху изпълнението на сключените договори се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация и проследима обратна връзка, с оглед осигуряване спазването на регламентите на сключените договори от гледна точка на техническото и финансовото им изпълнение.

Чл.114. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от лицата, иницирали със заявка и докладна записка провеждането на обществена поръчка, в резултат на която е сключен договор с изпълнител.

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

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

1. копие на договора;
2. кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
3. копия на отчетните документи, предвидени в договора;
4. копия на разходо-оправдателните документи.

Чл.115. Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с всички изисквания по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, единични цени, обща стойност, срок на плащане, документиране, както и за други параметри, съобразно клаузите на договора и приложенията към него;
3. в срок, определен с възлагането на контрола, отчитат представените документи, които са основание за плащане.

Чл.116. При установяване на несъответствия в изпълнението, длъжностното лице незабавно изготвя писмен доклад до Възложителя, в който посочва неизвършените до

момента работи (услуги, дейности, доставки) по договорите по реда на ЗОП за предприемане на съответни действия, съгласувани с юрисконсулт, когато е приложимо.

Чл.117. (1) Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от Главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител осъществява контрол върху финансовото изпълнение на договорите чрез текущо наблюдение на оперативната дейност на счетоводството относно представените финансови документи и изразяване на становище по документите за осъществен технически контрол по изпълнението на договорите и протокола за приемане на възложената работа, представени от лицето, на което е възложено извършването на контрол.

(3) Главният счетоводител осъществява контрол на всички документи, свързани с изпълнение на договорите по отношение на финансовата част и следи за размера на задълженията по договорите – главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) Главният счетоводител се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си на него.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ

Чл.118. В случай на производство по обжалване се прилагат изцяло разпоредбите на Глава двадесет и седма на ЗОП от чл. 196 до чл. 220.

Чл.119. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействията на Възложителя се регистрират в деловодната система. След регистрацията им се предават незабавно на директора.

(2) Отговорникът по процедурата окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, съобразно дадените от КЗК указания в съответната форма /включително и на електронен носител/ и брой екземпляри.

(3) Становището, окомплектовано с всички необходими документи се представя в КЗК в законоустановения тридневен срок.

(4) Юристът-консултантът на РЦТХ-Плевен, когато е приложимо, участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на Възложителя и осъществява процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение, отговорникът по процедурата уведомява Директора за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Чл.120. Директорът може да предприеме действия за отстраняване на нарушенията, описани в жалбата, в срок до получаване на съобщение за приключване на проучването на КЗК.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Раздел I

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.121. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се издава и поддържа **досие** за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. Досието съдържа договора или рамковото споразумение.

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

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или
2. провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
4. обмяна на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

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

(5) За всяка обществена поръчка отговорникът по обществените поръчки изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите по него по образец, съгласно **Приложение № 5** от настоящите Правила.

(6) Отговорникът по обществените поръчки води електронен регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

Чл.122. (1) За всяка обществена поръчка в отдел „Счетоводство” се изготвя финансово досие.

(2) До приключване изпълнението на договора документите се съхраняват в Счетоводство, след което се предават на Главния счетоводител за архивиране по реда, определен от настоящите правила.

(3) В случай на необходимост съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват от служители на РЦТХ - Плевен като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описен лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

Чл.123. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(3) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) Възложителят осигурява подходящи условия и средства за съхранение на досиетата за обществени поръчки.

Раздел II

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл.124. Главният счетоводител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете по чл. 91 от Правилата.

(2) Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от Главния счетоводител.

(3) Главния счетоводител определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка задължително се попълва заявка със следната информация:

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

Раздел III

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.125. До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от отговорниците по процедурите.

Чл.125. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

Чл.126. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от Главния счетоводител до изтичане на определения от законодателя срок.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.127. (1) Отговорникът по обществените поръчки, подпомаган от системния администратор поддържа Профил на купувача,

(2) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на РЦТХ-Плевен, за която е осигурен неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи.

(3) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.128. За обществени поръчки, провеждани през ЦАИС ЕОП отговорникът по обществените поръчки със съдействието на системния администратор в РЦТХ - Плевен осигурява чрез „Профила на купувача”, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с поведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

Чл.129. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача с номер и дата на създаването ѝ.

Чл.130. Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на Профила на купувача в следните **срокове**:

1. всички решения, обявления и обяви, които подлежат на публикуване – *в деня на публикуването им в Регистъра на обществените поръчки;*
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 и ал. 8 от ЗОП – *в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;*
3. поканите по чл.34, ал.1 и чл.191, ал.1 от ЗОП и чл.64, ал.3 – *в деня на изпращането им на определените лица;*
4. поканите по чл.34, ал.2 от ЗОП – *в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;*
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – *в деня на изпращането на съответното решение по чл.22, ал.1, т.4 – 8, 10 и 11 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата;*
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – *в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчки в регистъра;*
7. договорите за подизпълнение – *в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;*
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения по чл.116, ал.1, т.1 и 4 - 7 – *в деня на публикуване на обявленията за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в Регистъра на обществените поръчки.*
9. информацията по чл.193 от ЗОП – *в деня на публикуването ѝ в Регистъра на обществените поръчки.*

10. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Чл.131. В Профила на купувача не се публикува информация относно обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП.

Чл.132. (1) При публикуване на документите в Профила на купувача е допустимо да се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

(2) Заличаването на информацията се извършва по предложение на председателя на комисията по чл.103 от ЗОП.

Чл.133. С публикуването на документите в Регистъра на обществените поръчки се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл.134. Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл.135. За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в профила на купувача за всеки един от тях.

Чл.136. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер съответстващ на уникалния номер на всяка обществена поръчка.

Чл.137. (1) Към всяка процедура, обособена в профила на купувача, се добавя номер на преписката в РОП, който съдържа хипервръзка към цялата документация и информация публикувана на електронната страница на АОП.

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в профила на купувача се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл.138. В РЦТХ – Плевен дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача/ПК/, публикуване на документите в него и изпращането на документи в РОП се осъществяват от длъжностни лица-отговорници по процедурата, по реда и условията, определени в настоящите правила.

Чл.139. Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл.140. (1) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл.193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

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

Чл.145. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение на всички лица, ангажирани с обществените поръчки.

Чл.146. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база участие в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащото обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЦТХ – Плевен се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите Вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§ 3. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Вътрешните правила се утвърждават със Заповед на директора на РЦТХ-Плевен.

§ 5. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЦТХ - Плевен отменят „Вътрешни правила за провеждане и възлагане на обществени поръчки в РЦТХ – Плевен“, утвърдени със Заповед № 18/15.06.2016 г.