



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – ГР. ШУМЕН

9700 гр. Шумен, ул. „Милан Борисов” № 16

www.csop-shumen.com **тел. 0896022102 – директор; e-mail: *info-***
2700133@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....
НИКОЛИНКА ГЕРЧЕВА
ДИРЕКТОР НА ЦСОП - ШУМЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА
ПОДКРЕПА – гр. Шумен

Глава I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСОП - Шумен са утвърдени от Директора на ЦСОП - Шумен и се издават на основание чл. 140, ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и уреждат:

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

Чл. 2. Директора на ЦСОП – Шумен може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 3. Настоящите правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Директора на ЦСОП –Шумен с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. публичните средства;
2. средства, предоставени от европейските фондове и програми;

Чл. 4. Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от служителите на ЦСОП – Шумен, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 6. Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните и собствени средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в

дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ЦСОП – Шумен и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Адекватно управление на риска.

3. Създаване на вътрешна организация и координация между служителите в центъра, при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол” (СФУК) на ЦСОП – Шумен, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКП).

Чл. 7. Обществените поръчки в ЦСОП – Шумен се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 8. При упражняване на правомощията си на възложител, Директорът на ЦСОП - Шумен се подпомага от Главния счетоводител и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

Чл. 9. (1) Директорът на ЦСОП – Шумен може с изрична своя заповед да упълномощи, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 10. При отсъствие на Директора на ЦСОП - Шумен, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Глава II

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 11. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на ЦСОП – Шумен за съответната финансова година или друг финансов период след преценка за необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги;

(2) Директора на ЦСОП – Шумен предварително планира обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период от време в съответствие с основната си дейност. Обществените поръчки се индивидуализират с обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова дейност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението.

(3) Директора на ЦСОП – Шумен организира законосъобразното провеждане на обществените поръчки и контролира изпълнението им, организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

Глава III

Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

Чл. 12. Директора на ЦСОП – Шумен или упълномощено от него лице:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Центъра и за законосъобразното разходване на публични средства, упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Утвърждава План-графика за провеждане на обществените поръчки и контролира неговото изпълнение;

3. Контролира изготвянето на документацията, както и срока за изготвянето ѝ;
4. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
5. Със заповед назначава Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на постъпили оферти и за провеждане на преговори и диалог съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
6. Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
7. Подписва обявите или поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
8. Утвърждава протокола/доклада от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки и чрез обяви или покани;
9. Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно- решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
11. Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки лично или чрез определени от него лица

Чл. 13. Главния счетоводител на ЦСОП изготвя план-график за планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;

План-графикът съдържа:

- предмет на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- ред за възлагане и вид на избраната процедура, съобразно стойността на обществената поръчка;
- длъжност на лицето отговорно за окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията;
- прогнозен срок за подготовка на процедурата;
- прогнозен срок за обявяване на обществената поръчка;
- прогнозна дата (период) за сключване на договор за обществена поръчка

2. Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и поръчки с обява или покана;
3. Подготвя след изрична писмена или устна заповед решения, обявления, обяви или покани за възлагане на обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
4. Изпраща информация след изрична писмена или устна заповед за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията за ЗОП и в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществени поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
5. Подготвя по образца след изрична писмена или устна заповед и изпраща в срок до 31 март чрез ЦАИС ЕОП обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП
6. След съгласуване с Директора, подготвя проекти на документи: документации, отговори на постъпили запитвания, договори, заповеди, решения и всякакъв вид

документи, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

7. Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка предвидена обществена поръчка;

8. При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му.

9. Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;

Чл. 14. Главния счетоводител:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи от ЦСОП – Шумен

2. Следи за освобождаване на гаранциите на изпълнителите в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, в случай че са предвидени такива;

4. В срок до 01 март на всяка календарна година, подготвя обобщена справка с информация по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП, необходима за изпращане в Агенцията по обществените поръчки, за проведените обществени поръчки по чл.20, ал.3, 4.

Чл.15. Заявител на обществените поръчки е Директора на ЦСОП – Шумен .

Чл.16. Комисия, членове на комисия: Членовете на комисията участват в заседанията на комисията при спазване правилата заложи в ЗОП и ППЗОП за вида обществена поръчка.

Чл.17. Юрист към комисията за разглеждане, оценяване и класиране на постъпили оферти:

1. Следи за законосъобразността на процедурата;

2.Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;

3. Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;

4. Подписва протокола от работата на комисията.

Чл.18. Техническите лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадените оферти:

1. Разглеждат постъпилите заявления/оферти за участие, извършват оценка, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

2. Подписват протокола от работата на комисията.

Глава IV

Видове процедури за провеждане на обществени поръчки за публични Възложители. Стойностни прагове и определянето им.

Чл.19. (1). Видове процедури:

1. открита процедура;

2. ограничена процедура;

3. състезателна процедура с договаряне;

4. договаряне с предварителна покана за участие;

5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;

6. състезателен диалог;

7. партньорство за иновации;

8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс за проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

(2) Обществени поръчки на ниска стойност: събиране на оферти с обява или покана до определени лица с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП

(3) Обществени поръчки с директно възлагане с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП;

(4) Избора на съответната процедура се провежда по реда и условията посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.20. Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от Директора на ЦСОП след съгласуване с юрист и главния счетоводител и по реда на чл.21 от ЗОП.

Чл.21. (1) Възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4, т.1, 2 и 3 от ЗОП: Определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен, подготвя и комплектова необходимата техническа документация (количествени сметки, разрешение за строеж, категория на обекта, проектна документация и др.), които са необходими за изпълнение на поръчката. Определя се срок за изпълнението на поръчката. Срокът трябва да е съобразен с обема, предмета и сложността на строителството/доставките/услугите.

(2) Изпълнителите се избират по следния начин:

1. след проведено предварително интернет проучване;
2. от списък на доставчиците.

(3). Определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен, изпраща до посочени от Възложителя изпълнители, покана за представяне на оферти.

(4) Получените оферти се завеждат в деловодната система, като върху опаковката им се поставя Входящ номер.

(5) След получаване на офертите Директора на ЦСОП – Шумен, след съгласуване с юрист, избира изпълнител и сключва договор за изпълнение на поръчката, в който се определя срока за изпълнение, начина на плащане и конкретните права и задължения на изпълнителя и възложителя в зависимост от естеството на поръчката.

(6) Определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен договаря изпълнението на поръчката директно с фирми, които са проверени и коректни. В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителя може да докаже разходите чрез първични платежни документи (фактури), без да е необходимо сключване на писмен договор.

(7) При обявяване на обществените поръчки ЦСОП – Шумен, няма да допуска:

1. разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона – чл.21, ал.15 от ЗОП;
2. включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.22. Директора на Центъра може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие в обществените поръчки спазвайки приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 23. (1) Възлагането на процедури по ЗОП се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (наричана по-долу за краткост платформата) поддържана от АОП.

(2) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответния срок се удължава.

(3)Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

- а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта;
- б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- в) обявлението за обществена поръчка;
- г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- д) техническите спецификации;
- е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;
- ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- и) образци на документи, както и указание за подготовката им;
- й) проект на договор;

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

- а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта;
- б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица;
- в) технически спецификации.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, 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.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Директора на ЦСОП – Шумен, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 24. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 се утвърждава/одобрява от Директора, който удостоверява това с подписа си върху първата страница на документацията за участие.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва, лице определено от Директора.

Чл. 25. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Директора на ЦСОП - Силистра може да възложи на определени от него служители да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници определеният служител отговаря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 26. (1) Определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен, изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) всички документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен, изготвя и публикува в Профила на купувача на интернет страницата на ЦСОП – Шумен всички документи, в зависимост от вида на процедурата – обявления, решения, покани, отговори на запитвания и др. , които подлежат на публикуване, в законоустановените срокове, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Глава V.

Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, и на журито при конкурс за проект

Чл. 27. (1) Директорът на ЦСОП – Шумен назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Директорът сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(5) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след преглеждане на участниците подали оферта и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 28. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
6. Отговаря за реда при провеждане на заседанията на комисията съгласно правилата заложи в ЗОП и ППЗОП и следи за съответствие на процедурата с утвърдената документация за провеждането ѝ;
7. Подписва протокола/доклада от работата на комисията;
8. Отговаря за правилното съхранение на документите /досие, оферти, допълнителни документи/ до приключване на процедурата – с избор на изпълнител или прекратяване;
9. Предава на Възложителя доклада/протокола и цялата документация за вземане на решение.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията 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.

(5) Директорът на Центъра отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник и определя със заповед нов член.

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

(7) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си.

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

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

Чл. 29. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от Директора на ЦСОП – Шумен.

Чл. 30. (1) В 10 – дневен срок от получаване на доклада/протокола, Директорът на Центъра го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на Директора нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Глава VI.

Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 31. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Директорът на ЦСОП – Шумен издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от вземане на решението определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен го изпраща до всички участници в процедурата.

(3) Решението на Възложителя, заедно с доклада/протоколите на комисията се публикуват в Профила на купувача/платформата, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

Чл. 32 В тридневен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен подготвя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Глава VII.

Действия при обжалване на обществени поръчки

Чл. 33. (1) Защитата на интересите на ЦСОП – Шумен в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрист.

(2) По решение на Директора, за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

Глава VIII.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 34. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен, изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в два еднообразни екземпляра – един за Възложителя и един за изпълнителя.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП чл.117а и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Директорът на Центъра сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 35. (1) Договорът се съгласува с юрист и се подписва от Директора и Главния счетоводител на ЦСОП .

(2) След подписването на договора от страна на възложителя, окомплектования договор се представя на изпълнителя за подпис.

(3) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори.

(4) На Главния счетоводител се представя оригинал на подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя се предоставя един екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 36. В 30-дневен срок след сключването на договора определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен:

1. Публикува договора в Профила на купувача/платформата;
2. подготвя и предава за изпращане информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка в платформата – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава IX.

Контрол и проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл. 37. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от Директора на ЦСОП – Шумен и Главният счетоводител

(2) Директорът на Центъра, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи със заповед и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) Лицата, определени да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.
3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури;
4. За приемане на извършената работа се съставя протокол за действително извършените работи, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Директора на ЦСОП – Шумен за одобрение.

(4) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(5) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

Чл. 37 (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи/Стокови разписки, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от определени лица от Директора на ЦСОП – Шумен , приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол за приемане на СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

(3) Определено лице от Директора на ЦСОП – Шумен, изготвя и изпраща обобщена информация до Агенцията по обществените поръчки, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната,

Глава X .

Досие на обществената поръчка. Документиране на всеки етап от цикъла на

обществените поръчки. Архивиране на документите.

Чл. 38. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 39. (1) Главният счетоводител съхранява всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

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

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

Чл.40. Досието за извършване на разход съдържа договора или рамковото споразумение, както и копия на документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане – протоколи, фактури, платежни документи, оригиналите, на които се съхраняват от счетоводителя на ЦСОП – Шумен

Чл.41. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 42. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от гл. счетоводител

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) До приключване изпълнението на договора досиетата на проведените процедури и възлагателните действия се съхраняват от гл. счетоводител, след което се предават на архив.

Глава XI.

Поддържане на профила на купувача/Платформата

Чл. 43. Профил на купувача на ЦСОП – Шумен представлява обособена част от платформата, поддържана от АОП за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 44. (1) В Профил на купувача/Платформата се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно ЦСОП - Шумен да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от ЦСОП – Шумен във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В документите по предходната алинея, които се публикуват в Профила на купувача/платформата, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

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

Чл.45 (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача/платформата със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите са съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Глава XII.

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 46. (1) Директорът на ЦСОП – Шумен периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Директорът на ЦСОП – Шумен, определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

Глава XIII.

Заклучителни разпоредби

Чл. 47. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСОП – Шумен, се актуализират на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № РД 09-85 от 08.03.2024 г. на Директора на ЦСОП – Шумен.

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

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители на ЦСОП – Шумен.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на гл. счетоводител

§ 6. Настоящите Вътрешни правила се изменят /отменят/допълват със Заповед на Директора на ЦСОП – Шумен.

§ 7. Приложение към настоящите правила е План-график - Приложение №1.

По смисъла на тези Вътрешни правила „Определено лице“ е лицето на което по Длъжностна характеристика към сключен договор - трудов/граждански, и/или Заповед, и/или друг нормативен документ е лице, ангажирано с процеса по провеждане и изпълнение на обществената поръчка.