***Одобрявам ,***
***Д-р Пепа Калоянова***
***Директор на РЗИ - Шумен***
***Дата: 11.05.2022 г.***

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЗИ – ШУМЕН


*Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа:*
*Роза Кирилова – Главен юрисконсулт в дирекция „АПФСО”*


Шумен, м. 05.2022 г.

## ГЛАВА ПЪРВА
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (наричани по-долу Правилата) в Регионална здравна инспекция – Шумен (РЗИ - Шумен), възлагани с бюджет с национален произход, имат за цел да регламентират:

1. вътрешните процеси в структурата на Регионална здравна инспекция – Шумен по отношение планирането, организацията на работа и контрола при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, сключването на договори за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, съхраняването на документацията във връзка с проведените процедури за обществени поръчки, обучение на служителите, пряко администриращи процеса по управление на цикъла на обществените поръчки в РЗИ - Шумен, както и задълженията и отговорностите на служителите на инспекцията при изпълнението на свързаните с това задачи;

2. вътрешните правила за програмиране и възлагане на обществени поръчки чрез платформата за възлагане на електронни обществени поръчки.

3. правилата за участие на РЗИ - Шумен при централизирано възлагане на обществени поръчки от ЦОП - МФ в рамките на Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) и използване на електронната платформа „Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)".

**(2)** Правилата имат за цел

1. ефективното, ефикасно и икономично осъществяване на дейността на РЗИ - Шумен по отношение възлагането на обществените поръчки и контрола при изпълнението на сключените договори;

2. прозрачност и обективност при възлагането на обществените поръчки в РЗИ - Шумен;

3. да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата от Европейския съюз и други международни програми, освен в случаите, когато за тяхното разходване в нормативен акт е предвиден друг ред.

4 да осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в РЗИ-Шумен.

5. защита интересите на РЗИ - Шумен с оглед ефективното и целесъобразно разходване на бюджетни средства в качеството й на разпоредител с бюджетни средства;

6. спазване на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;

7. активно участие на РЗИ - Шумен при централизирано възлагане на обществени поръчки от ЦОП - МФ, в рамките на ПМС № 385/2015 г., чрез използване на електронната платформа.

**Чл. 2.** Настоящите Вътрешни правилата уреждат:

1. редът за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП), вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, за планиране на провеждането на процедурите, при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и координацията между отделните административни звена в РЗИ-Шумен при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в РЗИ-Шумен във връзка с планирането, проучването на пазара за доставки, услуги и строителство, подготовката,

организацията на провеждането и възлагането на обществени поръчки и контрола върху тяхната работа;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. сключването и контролът по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

5. поддържането на профила на купувача на РЗИ-Шумен;

6. реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП;

7. задълженията на служителите при публикуването на документите в профила на купувача и свързаното с това изготвяне, движение и съхранение на документи, създадени и събрани в хода на организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 3. (1)** Възложител на обществени поръчки е директорът на РЗИ-Шумен или упълномощен от него служител, наричан по-надолу "възложител". Упълномощаването се извършва съгласно общите правила на Закона за обществените поръчки и Закона за задълженията и договорите и може да бъде дадено общо за всички процедури, за част от тях или само за конкретна процедура.

**(2)** Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява за всяка една отделна обществена поръчка от определените по реда на настоящите правила длъжностни лица в РЗИ-Шумен.

**(3)** Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от:

1. директора на РЗИ-Шумен, съобразно функциите му на възложител;

2. служител, упълномощен по реда на ал. 1.

**(4)** Орган по възлагане на обществените поръчки, финансирани с бюджет с национален произход, в РЗИ – Шумен е директора на РЗИ - Шумен или изрично упълномощени от него длъжностни лица, съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

**(5)** Възложителят организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, като:

1. отговаря за правилното и своевременно организиране на дейностите по подготовка на процедурите;

2. подписва решението за откриване на процедурата и изготвената документация;

3. избира критерий за оценка на офертите;

4. обявява процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5. назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти с писмена заповед, в която определя състав на комисията;

6. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата;

8. утвърждава протокола от работата на длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;

9. подписва поканите за участие;

10. подписва писмата за уведомяване на участниците;

11. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка с определения за изпълнител участник.

## ГЛАВА ВТОРА.
## РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ В РЗИ – ШУМЕН ПО ОТНОШЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСА НА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл. 4. (1)** Дирекция АПФСО организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя и изпраща заявление за създаване на партида на РЗИ-Шумен в Регистъра на обществените поръчки на АОП
2. Участва в организацията по планиране обществени поръчки в РЗИ-Шумен чрез разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в РЗИ-Шумен през следващите 12 месеца;
3. При необходимост изготвя обявление за предварителна информация по чл. 23 и Приложение 2 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през следващите дванадесет месеца в РЗИ-Шумен;
4. Подготвя и изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, чрез използване на образец на АОП (и в електронен вид), обявления, решения, документи на обществени поръчки (чл.40 от ЗОП);
5. След утвърдено от директора на РЗИ-Шумен предложение за възникналата необходимост от възлагане на обществена поръчка, изготвя проект на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и документацията за обществена поръчка/поканата за участие, техническа спецификация), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
6. Изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка, след приемане на протокола изготвен от комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.
7. Изготвя и организира изпращането на документи до „Официален вестник” на Европейския съюз и АОП за публикуване в Регистъра на ОП, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;
8. Организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;
9. Изготвя досие на обществената поръчка и съхранява документацията по нея;
10. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП;
11. Подготвя бланки - декларации за членовете на комисиите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;
12. Предоставя за изпращане актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове;
13. Изготвя покани до участниците за удължаване на срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл;
14. Попълва проекта на договор/рамково споразумение с данните на определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;
15. Докладва за административни пропуски и нарушения;
16. Предоставя на юрисконсулта при РЗИ-Шумен цялата необходима документация за осъществяване на процесуалната защита на интересите на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства за

предоставяне на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС).

**(2)** Главния юрисконсулт при РЗИ-Шумен участва в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, на основание чл. 244 от ЗОП;

2. Осъществява правно обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, с изключение на зададените технически спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;

3. Изготвя проекти на договори за обществени поръчки;

4. Осъществява процесуално представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя;

5. Осъществява процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори, сключени по реда на ЗОП.

6. Докладва за административни пропуски и нарушения.

**(3)** Главния счетоводител осъществява финансово обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на РЗИ-Шумен чрез съгласуване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в РЗИ-Шумен през следващите 12 месеца;

2. Отговаря за приемането и връщането на гаранциите за изпълнение на договорите, както и за начисляване на неустойките по договорите, ако има основание за начисляване на такива, след приключване на изпълнението на договорите;

3. Осъществява финансово обслужване по сключените договори;

4. Изготвя досие за разход за всеки подписан договор за обществена поръчка;

**Чл. 5. (1)** Дирекция АПФСО:

1. приоритетно осигуряват документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки, с оглед гарантиране на спазването на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Правилата;

2. води регистъра за получените оферти или заявления със съдържанието по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП и извършва действията по чл. 48, ал. 2 – ал. 6 от ППЗОП.

3. подготвяне и осигуряване изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с необходимата информация;

4. представяне необходимата информация във връзка с провеждането на процедури по ЗОП на Управляващия орган, Междинното звено или на друг орган, съобразно условията, определени със Споразумението за получаване на безвъзмездна финансова помощ по програмите на ЕС, съобразно конкретните изисквания на Изпълнителните агенции, включени в насоките, правилата и други документи на конкретните проекти и програми;

5. организиране и своевременното изпращане на информация за всеки сключен, изпълнен и прекратен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

6. организиране комплектоването и изпращането на отговори по поискани писмено от възложителя разяснения по документацията за участие от кандидати за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

7. Воденето на регистъра на централизираните обществени поръчки в РЗИ - Шумен;

8. цялостно администриране на процедурите по програмиране и възлагане на обществени поръчки;

9. окомплектоването на досиета на възлаганите централизирани обществени поръчки и тяхното съхраняване до надлежното им архивиране;

10. иницииране встъпителното и надграждащите годишни обучения в областта на обществените поръчки на служителите от дирекцията, които пряко администрират цикъла на обществените поръчки в РЗИ - Шумен, финансирани с бюджет с национален произход.

**(2)** Служител, определен със Заповед на директора на РЗИ-Шумен осъществява поддържането на рубрика „Профил на купувача“.

**(3)** Директорът на дирекция (АПФСО) е отговорен за оперативния контрол на второ ниво върху дейностите по планиране на обществените поръчки, финансирани с бюджет с национален произход, подготовката на централизираните процедури за възлагане на обществени поръчки - изготвянето на документацията, обявлението и проекта на решението, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, подготовката и сключването на договори за възлагане на обществени поръчки, както и контрола на изпълнението на сключените договори, по които заявител е дирекция АПФСО.

**(4)** Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и договорите за обществени поръчки се представят за подпис на възложителя след осъществяване на регламентираните в

**Чл. 6. (1)** Дейностите по чл. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и другите относими нормативни актове в областта на обществените поръчки, Устройствения правилник на РЗИ и друга релевантна нормативна и вътрешноведомствена регулация в инспекцията.

**(2)** Вътрешните правила не се прилагат при провеждането на процедури в случаите, при които е изключено действието на ЗОП, или в друг нормативен или специален акт е предвидено това.

**(3)** Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип с цел заобикаляне на ЗОП.

### *Главен секретар*

**Чл. 7. (1)** В случаите, когато това му е възложено, той изпълнява функциите на възложител на обществени поръчки в рамките на определения обхват на делегираните му правомощия, при условие, че волеизявлението на същия не е завършващ елемент от процедурата на предварителен контрол за законосъобразност. Той осъществява йерархичен контрол върху подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и върху изпълнението на сключените договори, съобразно вменените му с настоящите Правила отговорности и съответни изрични заповеди на директора на РЗИ - Шумен, при съобразяване на зоните на функционална отговорност.

**(2)** Главният секретар осъществява последващ контрол чрез директорът на Д АПФСО на:

1. сроковете за подаване информация за всеки сключен, изпълнен и прекратен договор, съгласно изискванията на ЗОП;

2. подготовката на проекти на договори и тяхното представяне за подпис на директора на РЗИ - Шумен в нормативно регламентираните срокове по ЗОП;

3. процеса на архивиране на досиетата за обществени поръчки.

*Заявители на обществени поръчки*

**Чл. 8. (1)** Заявители на обществени поръчки в РЗИ - Шумен са директорите на дирекции.

**(2)** Лицата по ал. 1 отговарят за: обобщаването на съответните нужди от услуги, доставки и строителство в ръководените от тях звена, основавайки се на информация, подадена им от субординираните им административни звена и служители, както и за изготвяне на ресорни технически спецификации за съответен вид обществени поръчки.

*Финансов контрольор*

**Чл. 9**. Предварителният контрол преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Правилата и други утвърдени вътрешни правила и процедури в РЗИ – Шумен от финансов контрольор.

**Отговорност**

**Чл. 10. (1)** Всички служители на РЗИ – Шумен, участващи или имащи отношение към процесите по възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на сключените договори, са отговорни и следва да се отчитат за своите действия.

**(2)** Лицата по ал. 1 носят дисциплинарна и имуществена отговорност при условията и по реда на Закона за държавния служител или на Кодекса на труда за неизпълнение на задълженията им, предвидени в настоящите вътрешни правила или вменени им съгласно акт, издаден на основание настоящите правила.

## ЦАИС ЕОП. ЦООП и СЕВОП в рамките на ПМС № 385/2015 г.

**Чл. 11**. **(1)** Процесът на програмиране и възлагане на обществени поръчки се осъществява чрез централизирана електронна платформа съгласно чл. 39а от ЗОП, наричана по-долу „Централизирана автоматизирана информационна система - ЦАИС ЕОП".

**(2)** РЗИ – Шумен притежава самостоятелен потребителски профил на платформата ЦАИС „ЕОП", администриран и поддържан от нарочно определени длъжностни лица.

**(3)** Потребителският профил на РЗИ - Шумен, създаден на платформата ЦАИС „ЕОП" се администрира от директора на РЗИ - Шумен чрез изрично определено от него длъжностно лице, което извършва действия по актуализиране на профила на администрацията.

**(4)** Експерти, определени с нарочна заповед на Възложителя, изпълняват ролята „администратор на администрацията" в потребителския профил на РЗИ - Шумен, като извършват действия по администриране на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства с национален произход, в рамките на функционалната им компетентност.

**Чл. 12**. **(1)** РЗИ - Шумен попада в обхвата на ПМС № 385/2015 г. за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт, и прилага реда и условията на централизираното възлагане на обществени поръчки и електронната платформа СЕВОП. РЗИ - Шумен фигурира под № 58 в списък - приложение № 1 към чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/2015 г.

**(2)** Възлагането на централизирани обществени поръчки от ЦОП се реализира след съответно писмено сезиране от заместник-министър на финансите чрез попълване на електронни заявки в електронната платформа СЕВОП за участие в съответна обществена поръчка. Официалният интернет адрес на СЕВОП е: https://sevoD .minfin.bg.

**(3)** За прилагане на ПМС № 385/2015 г., РЗИ - Шумен регистрира и поддържа административен профил и главен администратор в СЕВОП, определен със заповед на директора на РЗИ - Шумен.

**(4)** По отношение подготовка на инициирането и попълването на заявките до СЕВОП за съответна обществена поръчка, обхващащи потребностите на РЗИ - Шумен за посочения от ЦОП-МФ период и прогнозната им стойност, се прилагат реда и правилата на настоящите Правила (обобщаване на заявките за потребностите от съответната ресорна дирекция по предмета на обществената поръчка; изчисляване от главния счетоводител на прогнозна стойност с финансова обосновка; изготвяне на инициираща докладна записка от директора на съответната ресорна дирекция, съгласувана с директора на дирекция АПФСО, която се представя на възложителя за одобрение; след което преписка се насочва към Дирекция АПФСО за надлежно попълване на заявката в електронната платформа СЕВОП и за изготвяне на сезиращо писмо до ЦОП-МФ).

**(5)** В случаите, в които централизираната процедура на ЦОП-МФ е проведена чрез платформата ЦАИС „ЕОП", възлагането на обществените поръчки по ал. 1 се реализира на същата електронна платформа чрез разработените в нея функционалности за създаване и провеждане на вътрешен конкурентен избор.

**Чл. 13**. РЗИ – Шумен е задължена да се възползва от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП.

**Чл. 14.** РЗИ – Шумен е задължена да се възползва от централизираното възлагане, когато за срока му на действие възлаганите от доставки/услуги са с прогнозна стойност, по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от ЗОП или когато обществените поръчки са финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

**Чл. 15. (1)** Въз основа на централизираните обществени поръчки РЗИ – Шумен сключва договори в рамките на утвърдения лимит. Плащанията по тези договори се извършват от бюджета на РЗИ – Шумен. Когато потребностите на РЗИ – Шумен превишават размера на подадената заявка, възложителят съгласува с ЦОП прогнозната стойност на своята поръчка преди да пристъпи към възлагането.

**(2)** Задължения на РЗИ – Шумен при обмена на информация с ЦОП:

1. предоставя на ЦОП заявки, съдържащи информация за потребностите на администрацията от доставки и услуги в процеса на планирането на централизираните обществени поръчки;

2. изготвя и изпраща до ЦОП в посочените от него срокове проекти на технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изготвят и изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участва със свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП, при необходимост;

5. сключва договори въз основа на централизираните обществени поръчки в рамките на заявения финансов ресурс;

6. съгласува с ЦОП прогнозната стойност на своята поръчка преди да пристъпи към възлагането, когато потребностите превишават подадената заявка;

7. изпраща до ЦОП:

а) уведомления за извършени от стопанските субекти нарушения на условията на централизираните обществени поръчки, в това число при неподаване на оферта и отказ за сключване на договор;

б) уведомление за преустановяване на избора на изпълнител въз основа на централизирана обществена поръчка, в седемдневен срок от уведомяването на изпълнителите;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на централизираните обществени поръчки, в 14-дневен срок от връчването на решенията;

8. предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана или за която се прецени, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

9. извършва и друга дейност, произтичаща от функциите по постановлението.

## ГЛАВА ТРЕТА
## ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

*Обхват на процедурата*

**Чл. 16. (1)** Процесът на планиране на обществените поръчки е обвързан с процеса на планиране на бюджета в РЗИ - Шумен. Планирането на централизираните и децентрализираните обществени поръчки се осъществява в съответствие с настоящите Правила, като процесът се администрира и координира от Дирекция АПФСО.

**(2)** Планирането на обществените поръчки се осъществява в съответствие със стратегическите и оперативните планове на РЗИ – Шумен и програмите/проектите, изпълнявани от администрацията, при съобразяване на реално-предвидимите потребности от възлагане на обществени поръчки. Етапът на планиране включва и евентуалното публикуване на предварително обявление за планираните обществени поръчки за съответните 12-месеца.

**(3)** Планирането се осъществява в съответствие с релевантните разпоредби на ЗОП и отразява предвидимите прогнозируеми потребности на РЗИ – Шумен като намерения към момента на изготвяне на обявленията за предварителна информация по чл. 23 от ЗОП.

**(4)** Графикът и предварителните обявления имат правната природа на оповестяване на намерения за възлагане на определени обществени поръчки, като същите не преграждат възможността на възложителя да възложи или да не възложи определени или нови обществени поръчки съобразно реалните си потребности, възникнали през годината и при съобразяване на бюджетните си възможности.

*Процедура по планиране на годишните потребности от обществени поръчки*

**Чл. 17. (1)** Процесът на планиране на централизираните обществени поръчки в РЗИ – Шумен се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | Действие | отговорник | Период/ Срок | формуляр Образец, контролен лист | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Формулиране на предвидимите потребности от | Началниците на отдели в дирекциите | До 20 януари на текущата година | Проект на годишен план- | попълва се за съответния |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | строителство, доставки, услуги | | | график (Приложение) | отдел в дирекцията |
| 2. | Обобщаване на потребностите по т. 1 на ниво дирекция | Директорите на дирекции | До 25 януари на текущата година | Проект на годишен план-график (Приложение) | Попълва се за съответната дирекция |
| 3. | Изпращане на обобщените проекти на план-графици на главния секретар | Директорите на дирекции | До 27 януари на текущата година | - | - |
| 4. | Обсъждане на получените документи по т. 3 с директора на РЗИ – Шумен относно целесъобразността на предложенията и съответствието им с бюджетните ресурси и други обстоятелства, имащи значение | Директор на РЗИ- Шумен Главен секретар, Главен счетоводител | До 1 седмица след получаване на документа по т.3 | - | Целта е да се вземе общо управленско решение относно насоките при разходването на бюджетните средства, Главния счетоводител дава становище дали е възможно да се осигурят като цяло съответните средства. |
| 5. | Уведомяване на директора на дирекция АПФСО за взетите решения | Главен секретар | До 1 ден след вземането на решение | - | предават се проектите на план-графици на отделните дирекции (с евентуално отбелязани резолюции и/или корекции върху тях на направените заявки) |
| 6. | Предприемане на подготвителни действия по изготвяне на годишен план-график на обществените поръчки | дирекция АПФСО | До 1 ден | - | Предават се проектите на план-графици на отделните дирекции (с евентуално отбелязани резолюции и/или корекции върху тях на направените заявки) |
| 7. | Анализ и обобщаване на предстоящите за възлагане през бюджетната година поръчки на база съответните предвидими потребности, получените заявки | дирекция АПФСО | До 10 февруари | проект на годишен план - график (Приложение) | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | и заложените в бюджета средства. | | | | |
| 8. | Изпращане за съгласуване на звената-заявители на поръчките и Главния счетоводител на обобщения проект на индикативен годишен план - график | дирекция АПФСО | До 1 ден | Проект на годишен план - график | Целта е осигуряването на обратна връзка от административните звена-заявители и разполагаемите бюджетни ресурси. В случай на промени в първоначалните заявки, в придружителното писмо се дават съответните разяснения. |
| 9. | Изпращане на обратна информация до дирекция АПФСО | Директорите на дирекции | До 3 дни от получаване на документите по т. 8 | писмо | Съгласуване на проекта на план-график със или без забележки. При наличие на забележки, въпросът се обсъжда с директора на РЗИ – Шумен и това се довежда до знанието на директора на Д АПФСО, който прави необходимите корекции. |
| 10. | Изготвяне на обобщен проект на индикативен годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, попълване на първата част от Контролен лист „Планиране на обществените поръчки". | дирекция АПФСО | До 3 дни от получаване на документите по т. 9 | индикативен Годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки (Приложение); Контролен лист „Планиран е на обществени те поръчки" (Приложение) | - |
| 11. | Предаване на обобщения проект на индикативен годишен план-график на директора на РЗИ – Шумен за одобрение | дирекция АПФСО | До 3 дни от получаване на документите по т. 10 | Годишен план график за провеждан е на процедурите за възлагане на обществен и поръчки (Приложение); Контролен лист „Планиран е на обществени те | По преценка, може да се разпореди включването в обявленията за предварителна информация и на обществени поръчки, извън обхвата на чл. 23 от ЗОП. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | поръчки" (Приложение) | |
| 12. | Изготвяне на обявления за предварителна информация за обществените поръчки, включени в индикативния план-график и попадащи в обхвата на чл. 23 от ЗОП | дирекция АПФСО | До 23 февруари | Обявления за предварителна информация (съответно Приложение Контролен лист „Планиран е на обществените поръчки" (Приложение) | Проектите на обявления з .а предварителна информация се съгласуват с директора на Д АПФСО/ Главен секретар/ директор на РЗИ -Шумен |
| 13. | Изпращане на обявленията за предварителна информация за планираните обществени поръчки през текущата година до АОП | дирекция АПФСО | Съгласно ЗОП | обявления за предварителна информация (съответно Приложение) | Съгласувано с Главния секретар |

**(2)** Одобреният годишен план-график е индикативен, при съобразяване на бюджетната финансова обезпеченост на разходите за обществени поръчки за съответната бюджетна година и на актуалните потребности на възложителя за съответната времева рамка.

*Особени правила във връзка с осъществяването на проекти и програми, съфинансирани от фондове и програми на ЕС.*

**Чл. 18. (1)** В случаите, когато изпълнението на програма или проект от страна на РЗИ- Шумен, съфинансирани със средства от фондове и програми на ЕС, налага съгласуване или одобрение на годишния план-график на обществените поръчки с други органи и/или институции, това се извършва в съответствие с правилата, предвидени в съответен нормативен акт, наръчник или друг оперативен документ или междуинституционално споразумение и относимите към тях норми.

**(2)** В тези случаи, правилата на чл. 17 се прилагат съответно.

*Основни роли на участниците в процеса*

**Чл. 19. (1)** Отделните процедури за възлагане на обществени поръчки стартират по инициатива на съответното административно звено-заявител, съгласно одобрения индикативен годишен план-график (Приложение), освен ако не е налице друга необходимост на РЗИ - Шумен.

**(2)** Частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, изискваща наличието на специфични компетенции, а именно:

- пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; - техническите спецификации;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

- механизмите на плащане;

- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (в приложимите случаи), се изготвя от административното звено-заявител, а при липса на необходимата експертиза, може да бъде изготвена от друг служител на администрацията на РЗИ – Шумен (с изключение на служител на звеното по ал. 3), притежаващ необходимите компетенции или да бъде възложена на външен консултант.

*Иницииране на процедура за възлагане на обществена поръчка*

**Чл. 20**. **(1)** Иницирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на докладна записка-заявка от административното звено-заявител до директора на РЗИ – Шумен или до главния секретар, ако той е натоварен с функциите на възложител, съдържаща:

- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- пълно описание на обекта на обществената поръчка;
- средствата, предвидени за нейното финансиране: от бюджета на РЗИ – Шумен или друг източник;
- прогнозна стойност на обществената поръчка с разбивка по пера;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- вида на процедурата;
- правно основание за стартирането й и посочване на кода, съгласно Класификатора на обществените поръчки.

**(2)** Към заявката се прилагат изготвените технически спецификации за съответната обществена поръчка в зависимост от нейния обект.

**(3)** Въз основа на заявката, главния счетоводител изготвя детайлна финансова обосновка за потенциалната възможност за бюджетно обезпечаване на разхода и за начина на определяне на прогнозната стойност чрез използване на пазарни и/или статистически обективни методи за нейното изчисляване.

**(4)** При взето решение от страна на възложителя за стартиране на процедура по подготовка на обществена поръчка, директора на РЗИ - Шумен или оправомощеното лице издава заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията за участие в обществената поръчка, с която се определят членовете и председателя на комисията, както и срока за изготвяне на документацията.

**(5)** Комисията изготвя документацията в един екземпляр, в съответствие с разпоредбите на нормативните актове, уреждащи възлагането на обществени поръчки.

*Съдържание на документацията за участие*

**Чл. 21. (1)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа, съгласно чл. 31 от ЗОП:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка или покана за участие, при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

7. критерият за оценка на офертите; показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите /в приложимите случаи/;

8. образец на офертата, както и указание за подготовката й;

9. проекта на договор.

**(2)** Одобрената документация за обществена поръчка се съхранява от дирекция АПФСО в досието на обществената поръчка до неговото надлежно архивиране.

*Процедура по подготовка на отделните обществени поръчки*

**Чл. 22**. Процесът на подготовка на отделните централизирани обществени поръчки в РЗИ – Шумен се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | действие | отговорник | Период/срок | Формуляр/ образец/контролен лист | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| | Изпълнение на индикативния годишен план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществени поръчки | Началници на отдели | постоянен | Годишен план-график (Приложение | Графикът е публичен, публикува се в профила на купувача на интернет страницата на РЗИ – Шумен и всяко звено-заявител го следи служебно |
| 2. | Изготвяне на докладна записка до директора на РЗИ – Шумен или до главния секретар, ако той е натоварен с функциите на възложител, предложение за определяне на служител/и от администрацията на РЗИ - Шумен, който/които да изготви/ят частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчки, изискваща наличието на специфични | Директори на дирекции | 6 месеца преди стартиране на конкретната обществена поръчка | Докладна записка | Одобрената инициираща докладна записка следва да съдържа положително произнасяне на възложителя за стартиране на процедурата на обществена поръчка |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | компетенции или за възлагане на изготвянето й на външен консултант | | | | |
| 3. | Даване на разпореждане | Директор на РЗИ – Шумен/главен секретар, ако той е натоварен с функциите на възложител | 2 дни | - | - |
| 4. | Изготвяне на проектна документация в цялост | Отговорни служители, определени със заповед/външен консултант | До 5 месеца преди стартиране на конкретна обществена поръчка | Всички елементи на документацията | |
| 5. | Иницииране на процедура за възлагане на обществена поръчка | Директори на дирекции | До 1 седмица | Докладна записка -заявка | Внася се за предварителен контрол за законосъобразност |
| 6. | Финансова обосновка на инициираната обществена поръчка с докладната записказаявка | главен счетоводител | След 2 дни от получаването на докладната записка | контролен лист за упражнен предварителен контрол | |
| 7. | Одобрение/отлагане или отхвърляне на предложението | Директор на РЗИ – Шумен/главен секретар, ако той е натоварен с функциите на възложител | 3 дни | | Следващите действия се изпълняват само ако е налице положителна резолюция върху докладната записка-заявка |
| 8. | Възлагане администрирането на изготвяне на документацията за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка на експерт в дирекция АПФСО | Директор на РЗИ – Шумен/главен секретар, ако той е натоварен с функциите на възложител | След 1 ден | | |
| 9. | Изготвяне на съответната част от документацията | длъжностни лица по заповед на директора на | До 30 дни | Пълен комплект проект на документация за участие, | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с компетенциите на дирекция АПФСО, а именно проекти на всички необходими документи, съгласно изискванията на ЗОП (с изключение на пълното описание на обекта на обществената поръчка, техническите спецификации и проекта на договор) | РЗИ – Шумен под ръководството на директора на дирекция АПФСО | | включително проекти на решение и обявление (съответни Приложения), попълване на съответна част от Контролен лист „Документация/ публична покана за обществена поръчка" (съответно Приложение) | |
| 10. | Съгласуване и подписване на решението за откриване на процедурата, одобряване на документацията за участие и обявлението | Директор на РЗИ – Шумен/главен секретар, ако той е натоварен с функциите на възложител | До 5 дни | Решение и обявление, документация, покана за обществена поръчка | |
| 11. | Изпращане на обявлението за публикуване | Експерти от дирекция АПФСО | Съгласно чл.35 и чл.36 от ЗОП | Решение и обявление | |
| 12. | Осигуряване публикуването на документацията за участие в Профила на купувача на РЗИ - Шумен в ЦАИС ЕОП | Експерт от дирекция АПФСО | Съгласно чл.32 от ЗОП | | |

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
## ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

*Обхват на процедурата*

**Чл. 23**. **(1)** Процесът на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва действията по осигуряване на публичен достъп до документацията в Профила на купувача, поддържан на платформата ЦАИС "ЕОП", съгласно чл. 36а от

ЗОП, предоставянето на евентуални разяснения по нея, приемането на офертите или заявленията за участие, назначаването на комисия за провеждането на процедурата, отварянето на офертите, проверката относно тяхната редовност и редовността на кандидатите в процедурата (в приложимите случаи) разглеждането, оценката и класирането на офертите. При ограничената процедура, процедура на състезателен диалог и процедурата на договаряне с обявление този етап включва и извършването на предварителен подбор.

**(2)** При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа.

**(3)** Платформата се използва при :

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. публикуване на документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

3. изпращане на покани;

4. искане и предоставяне на разяснения;

5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решения на възложителите в случаите, определени в ЗОП;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

**(4)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

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

**(6)** Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

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

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

(7) Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие.

(8) В случай че с извършването на действия по ал. 6 и/или 7 не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

## Раздел I
## Разяснения по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и приемане на оферти и заявления за участие

*Предоставяне на документация за участие*

**Чл. 24.** Документацията за участие в обществената поръчка е безплатна и се поддържа в профила на купувача на РЗИ - Шумен в ЦАИС "ЕОП" при условията на чл. 36а от ЗОП, като възложителят осигурява неограничен, безплатен, пълен и пряк достъп до нея.

**Основни положения във връзка с даването на разяснения**

**Чл. 25**. **(1)** Процедурата за даване на разяснения по документацията за участие в процедурата за обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги е дефинирана в чл. 33 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). Комуникацията между възложителя и кандидатите се осъществява електронно в писмен вид, посредством секцията „Съобщения и разяснения" в контекста на съответната обществена поръчка в ЦАИС "ЕОП".

**(2)** Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Възложителят следва да даде разяснения по всички електронно постъпили въпроси, които подлежат на публикуване в Профила на купувача на РЗИ - Шумен, поддържан на платформата.

**(3)** Разясненията се публикуват в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от б дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал, 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

**(4)** Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след нормативно регламентирания срок.

*Процедура по даване на разяснения по документацията за участие*

**Чл. 26**. Процесът по даване на разяснения по документации за участие се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | Действие | отговорник | Период /срок | Формуляр/ образец | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Получаване на електронно съобщение с искане за разяснения от участник/кандидат в обществената поръчка чрез ЦАИС „ЕОП" | Длъжностно лице, определено със заповед за администратор В ЦАИС ЕОП | В деня на постъпване На платформата | електронно съобщение в ЦАИС „ЕОП" | |
| 2. | Подготовка на писмото с разясненията от възложителя, подготвяне и | Експерт от дирекция АПФСО, отговорен за конкретната | До 1 ден | проект на писмо с разяснения; Контролен лист | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | попълване на Контролен лист „Разяснения по документацията за участие" | обществена поръчка | | „Разяснения по документация за обществена поръчка" (съответно Приложение) | |
| | Предварителен контрол и съгласуване на писмото с разясненията и попълване на Контролен лист „Разяснения по документацията за участие" | експерт от Д АПФСО, изпълняващ функции на предварителен контрол за законосъобразност, Директора на дирекция „АПФСО" | До 1 ден | Проект на писмо с разяснения; Контролен лист „Разяснения по документация за участие в обществена поръчка" | |
| 3. | Публикуване на разясненията в Профила на купувача в ЦАИС„ЕОП" | Длъжностно лице, определено със заповед за администратор В ЦАИС ЕОП | В рамките на законоустановения срок за предоставяне на разяснения | електронно съобщение с разяснения | |

*Приемане на оферти и заявления за участие*

**Чл. 27. (1)** Офертите и заявленията за участие на кандидатите се подават чрез електронната платформа ЦАИС ЕОП и се съхраняват в нейното хранилище в криптиран вид. Списъкът на подадените оферти/заявления за участие става видим за РЗИ – Шумен едва след изтичане на крайния срок за получаване на оферти/заявления за участие.

**(2)** Получените заявления за участие и офертите в хранилището на ЦАИС „ЕОП" стават видими за определената от възложителя оценителна комисия след тяхното декриптиране от съответния кандидат/участник. Декриптирането се извършва от председателя на комисията чрез генерирания при започване на подготовката на заявлението за участие/офертата електронен ключ на кандидата/участника.

**(3)** Контролът по изпълнението на предходните алинеи се осъществява от служител с права на председател на комисия за отваряне, разглеждане и оценяване на постъпилите оферти.

## Раздел II
## Определяне на състава на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка

*Основни положения във връзка с комисиите*

**Чл. 28**. **(1)** Съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, подадените от участниците оферти се разглеждат, оценяват и класират от комисия, назначена от възложителя. Тя е помощен орган на възложителя в хода на процедурата. Възложителят назначава комисия по реда на чл. 103 от ЗОП във връзка с чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

**(2)** При открита процедура по ЗОП комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за получаване на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за получаване на заявленията за участие.

**(3)** При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, могат да се привличат и външни експерти като членове на комисиите, при условията и по реда на ЗОП. Външните експерти се избират от списъка, който Изпълнителният директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП) поддържа съгласно чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти, избрани чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Когато в процедурата по възлагане на ОП вземе участие външен експерт, той се добавя в екипа на съответната обществена поръчка с роля на служител.

**(4)** Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Възнаграждението на привлечения външен експерт - член на комисия и всички разходи, свързани с дейността й, са за сметка на РЗИ - Шумен. Служителите на РЗИ – Шумен, участващи в състава на съответна комисия за разглеждане и оценка на оферти, не получават възнаграждение за дейността си в комисията.

*Жури за конкурс за проект по ЗОП*

**Чл. 29**. Процедурата на назначаване на Жури за конкурс за проект по ЗОП е същата както процедурата за назначаване на Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги.

*Процедура по определяне състава и назначаване на комисия*

**Чл. 30.** Процесът по определяне състава и назначаване на комисия се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | действие | отговорник | Период/ срок | Формуляр/ образец/ контролен лист | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | При необходимост, изготвяне на проект на писмо до външен експерт от списъка на АОП по установени от ЗОП ред | Експерт от дирекция АПФСО | До 20 дни преди датата, на която комисията трябва да проведе първото си заседание | Проект на писмо | проекта на писмото се изготвя от името на ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по конкретната обществена поръчка |
| 2. | Съгласуване на проекта на писмо за привличане/излъчване на външен експерт | Директор на дирекция АПФСО | До 1 ден | Проект на писмо | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Представяне за подпис и изпращане на писмото | Ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по конкретната обществена поръчка | До 1 ден | писмо | |
| 4. | Изготвяне на проект на заповед с предложение за определяне на членове на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка и срок за приключване работата на комисията; Подготвяне и попълване а Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка" | Експерт от дирекция АПФСО | До 3 дни | Проект на заповед, Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура /възлагане по ЗОП | |
| 5. | Съгласуване на проекта на заповед, попълване на съответната част от Контролния лист - съответно | Директор на дирекция АПФСО | До 1 ден | Проекта на заповед, Контролен лист „Комисия за провеждане на обществена поръчка" | |
| 6. | Подписване на Заповедта за определяне състава на комисията за провеждане на процедура за обществената поръчка | Ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по конкретната обществена поръчка | лед изтичане срока за приемане на оферти/заявления | заповед за определяне на комисия | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Уведомяване на външните експерти, включени в състава на комисия (ако е приложимо) и запознаване със заповедта на председателя и членовете (редовни и резервни) на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка относно участието им в комисията, включително и относно датата, часа и мястото на първото заседание на комисията | Експерт от дирекция АПФСО | До 1 ден | уведомително писмо, копие от заповедта | уведомленията до външните експерти се правят от експерти от Д АПФСО, съгласувано с директора на дирекция АПФСО по факс или електронна поща (без да се съобщават имената на останалите членове на комисията до датата на първото заседание), а в бързи случаи и по телефон. |

## Раздел III
## Провеждане на заседанията и правила за работа на комисията/журито за провеждане на процедурата за обществена поръчка

*Отговорни лица*

**Чл. 31**. Разглеждането и оценката на офертите и класиране на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки за доставки, строителство и/или услуги се извършват от назначената комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги, съответно от Журито при конкурса за проект, съгласно правилата на Раздел Втори от настоящата глава на Правилата.

*Състав на комисията*

**Чл.32**. **(1)** В деня, обявен за разглеждане на предложенията, директора на РЗИ - Шумен или оправомощено от него лице, издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, като определя председател, състав и резервни членове, както и срока за работа на комисията.

**(2)** Комисията се състои винаги от нечетен брой членове за процедури по ЗОП.

**(3)** За членове на комисията или консултанти могат да бъдат привлечени и външни експерти, като в състава на комисията може да бъде включен външен експерт от списъка по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП или друго лице чрез възлагане по ЗОП.

**(4)** Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

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

**(6)** Членовете на комисията и консултантите подписват декларация (в електронен формат, находящ се на платформата), за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на участниците в конкретната обществена поръчка, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

**(7)** В случай на установяване на несъвместимост по ал. 4:

1. съответния член на комисията се отстраняват от състава й и се заменя с посочен в заповедта резервен такъв;

2. наблюдателите се отстраняват от участие в процедурата по оценяване (ако е приложимо);

3. консултанти се отстраняват и заменят със съответните резервни консултанти (ако е приложимо).

*Промени в състава на комисията*

**Чл. 33. (1)** Всяка промяна в състава на участниците в съответната комисия, независимо от основанието се извършва със заповед на Възложителя, която се прилага към протокола на комисията и се отразява в него.

**(2)** Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервен член. В този случай процедурата продължава от етапа, на който се намира.

*Приложими актове*

**Чл. 34.** При осъществяване на дейността си, комисията се ръководи от ЗОП, други относими нормативни актове и настоящите Правила.

*Задължения на членовете на комисията*

**Чл. 35. (1)** Всички членове на комисията се задължават да присъстват на предварителното и окончателното заседание на комисията, включително и на всяко друго заседание, на което се взима решение.

**(2)** Всички решения на комисията се взимат с мнозинство от членовете.

**(3)** Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

**(4)** Член на комисията, който не може да изпълнява задълженията си по обективни причини, или е отстранен поради наличие на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, се замества от резервен член, а ако това е невъзможно, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

**(5)** Когато член на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка е отстранен, направената от него оценка на оферти не се взема предвид.

**(6)** За проведените заседания на комисията се съставя протокол, в който се отбелязва датата, мястото, началния и крайния час на заседанието, имената на участниците в заседанието, както и резюме на извършените действия. В протокола от първото заседание на комисията изрично се отбелязват извършените от членовете на комисията действия на платформата ЦАИС „ЕОП", участниците, подали оферта за

участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и момента на подписването на декларациите по чл. 103 от ЗОП.

**(7)** Протоколите се подписват от всички членове на комисията, участвали в заседанието.

*Конфиденциалност и публичност*

**Чл. 36. (1)** В заседанията на комисията имат право да участват единствено лицата, определени от възложителя в заповедта за назначаване на комисия.

**(2)** Участниците в комисия нямат право да оповестяват каквато и да било информация, свързана с анализирането, проучването, оценката или класирането на предложенията или на решенията за възлагане на договори преди подписването им.

**(3)** За всеки опит от страна на кандидат или участник да окаже някакво влияние върху дейността се подава сигнал до съответния служител в РЗИ - Шумен.

**(4)** Участниците в работата на комисия нямат право да изнасят предоставената им документация (предложения, протоколи и др.) извън стаята, в която се провеждат заседанията на комисията, преди да е приключила работата на комисията.

**(5)** Членовете на комисия могат да разглеждат предложенията в стаята, в която се провеждат заседанията на комисията и се съхраняват самите предложения, само в присъствието на поне още двама участника в комисията, което се удостоверява с подписването на присъствен лист с дата и час.

*Комуникация с външни лица от страна на комисията*

**Чл. 37. (1)** В предвидените от закона случаи, на заседания на комисията могат да присъстват представители на участниците, неправителствени организации и медии. Устната комуникация между членовете на комисията и посочените лица е забранена.

**(2)** Всяка молба за разяснение, която налага общуване с участниците и кандидатите по време на процеса за разглеждане на предложенията се изпраща в писмен вид (чрез електронната платформа „ЦАИС ЕОП").

**(3)** Копия от тази кореспонденция се прилага към протокола

*Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени по електронен път чрез ЦАИС ЕОП*

**Чл. 38**. Комисията в своите действия се ръководи от чл. 53- чл. 61 от ППЗОП, при разглеждане на оферти, получени чрез платформата ЦАИС „ЕОП". Председателят на назначената от Възложителя комисия декриптира съдържанието на получените оферти, след което наименованията на участниците/кандидатите се визуализират автоматично в публичната преписка на поръчката, находяща се в Профила на купувача на РЗИ - Шумен, поддържан в ЦАИС „ЕОП". Основания за отстраняване на участници

**Чл. 39. (1)** Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото са налице предпоставките по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и по чл. 107 от ЗОП:

1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 108а, чл.159а - 159г, чл. 172, чл.192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл.352-353е от Наказателния кодекс;

2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление, аналогично на тези пот.1 в друга държава членка или трета страна;

3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството надържавата, в която кандидатът или участникът е установен, освен

ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл.44, ал.5;

5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен;

8. кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори или в документацията;

9. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условияна поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 на ЗОП;

10. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал.1 или чиято оферта не е приета съгласно чл.72, ал.3-5 от ЗОП;

11. кандидати или участници, които са свързани лица.

**(2)** Комисията прилага основанията по чл. 55 от ЗОП за незадължително отстраняване, ако възложителят е релевирал тези обстоятелства при откриване на процедурата.

*Оценяване на офертите*

**Чл. 40. (1)** Предложенията на офертите на допуснатите кандидати се разглеждат и оценяват съгласно определения от Възложителя критерий за оценка, при съобразяване разпоредбите на чл. 70 и 71 от ЗОП.

**(2)** Комисията разглежда констатациите и препоръките на всички членове.

**(3)** След извършване на оценката, комисията изготвя класиране на всички допуснати предложения, съгласно тяхната комплексна оценка.

**(4)** Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Протоколи и доклад от работа на комисията

**Чл. 41**. **(1)** Цялата дейност на комисията се отразява в протоколи и доклад, които се подписват от председателя и членовете на комисията. В случай, че има членове с особено мнение, те излагат мотивите си за това в протокола.

**(2)** Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 2.

**(3)** След приключване на дейността по разглеждане, оценка и класиране на получените оферти за участие, оценителната комисия предава на Възложителя изготвените в хода на процедурата документи (протоколи, доклад). В 10-дневен срок от получаването на доклада, възложителят приема/утвърждава доклада или го връща обратно 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.

**(4)** Указанията по ал. 3 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.4, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал.4, т.2.;

**(5)** Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

**(6)** В 10-дневен срок от утвърждаването на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**(7)** В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата. Приключване работата на комисията

**Чл. 42. (1)** До приключване на работата на комисията, нейният председател и членът - юрист, отговарят за хода на процедурата, за изготвянето на съответните документи, изпращането на необходимите електронни писма и уведомления, спазването на сроковете и за извършване на последващи действия след издаване от Възложителя на решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

2. сключване на рамково споразумение;

3. създаване на динамична система за доставки или система за предварителен подбор; 4. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

5. прекратяване на процедурата.

**(2)** Класирането на предложенията трябва да бъде приключено най-късно до изтичане на предвидения в заповедта срок.

**(3)** След приключване на работата на комисията, изпълнителният директор или оправомощено от него лице се запознава с изготвените протоколи от дейността на комисията и с доклада за работата й. Възложителят утвърждава доклада за работата на комисията и подписва изготвения проект на решение за класиране на участниците и за избор на участника, определен за изпълнител.

**(4)** При процедури на договаряне направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от комисията и от участника. След договарянето комисията изготвя доклад до възложителя.

**(5)** След подписване на решението за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител от ръководителя, изпълняващ функциите на възложител по съответната обществена поръчка, експерт от Дирекция АПФСО, отговорен за конкретната обществена поръчка, съгласувано с директора на дирекция АПФСО

1. изпраща чрез електронната платформа решението за класиране на участниците или за прекратяване на процедурата в 3-дневен срок от издаването му;

2. публикува решението, протоколите и доклада от дейността на оценителната комисия в електронната преписка на обществената поръчка, находяща се в Профила на купувача в ЦАИС "ЕОП" в установените срокове по ЗОП. Особени правила при провеждане на ограничена процедура по ЗОП

**Чл. 43. (1)** Ограничената процедура се провежда съгласно правилата на чл. 75 от ЗОП. Правилата на предходните членове се прилагат съответно.

**(2)** Комисията, извършваща предварителния подбор провежда и разглеждането, оценката и класирането на получените оферти.

**(3)** Резултатите от работата на комисията на етапа предварителен подбор се отразяват в протокол. Резултатите от втората фаза по разглеждане, оценка и класиране на офертите се отразяват в отделен протокол. Особени правила при провеждане на състезателен диалог по ЗОП

**Чл. 44. (1)** Предварителният подбор на кандидатите, подали заявление, се извършва по реда на чл. 77 от ЗОП.

**(2)** Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол.

**(3)** След приключване на предварителния подбор, комисията, която го е провела, провежда диалог с всеки от одобрените кандидати с цел да определи параметрите на поръчката, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на възложителя. На всички кандидати, участващи в диалога, се гарантира равнопоставеност, като им се предоставя еднаква информация.

*Особени правила при провеждане на състезателна процедура с договаряне по ЗОП*

**Чл. 45. (1)** Състезателна процедура с договаряне е двуфазна. През първата фаза се извършва подбор на кандидатите въз основа на подадени от тях заявления за участие. Разглеждането на заявленията става по реда на чл. 76 от ЗОП.

**(2)** През втората фаза се провежда договаряне по реда на чл. 76, ал 7-16 от ЗОП с посочените в решението и поканата на възложителя кандидати. Резултатите от преговорите се отразяват в отделен протокол, подписан от членовете на комисята и кандидатите. След приключване на договарянето комисията изготвя доклад до възложителя, в който му предлага класиране на участниците.

*Особени правила при провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП*

**Чл. 46. (1)** Преговорите се провеждат от комисия за провеждане на процедурата на договаряне без предварително обявление на датата и мястото, определени в поканата до кандидатите, по реда и при условията на чл. 79 от ЗОП.

**(2)** Преди да пристъпи към преговори с всеки кандидат комисията следва да провери редовността на участието му в процедурата. На първо място, следва да бъде проверено, дали кандидатът е представил изискваните в поканата за участие в договарянето документи. Липсата на някой от тях (когато се изискват според поканата) е основание за отстраняването му от участие в процедурата.

**(3)** Комисията провежда договарянето съгласно обявените в поканата изисквания. При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат определени в протокола за провеждане на първоначалните преговори с кандидата.

**(4)** Направените предложения и постигнатите договорености със всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата. След приключване на договарянето с всички участници, комисията изготвя доклад до възложителя, в който му предлага класиране на участниците. Особени правила при провеждане на конкурс за проект по ЗОП

**Чл. 47**. **(1)** За разглеждане и класиране на проектите по реда и при условията на чл. 80 от ЗОП възложителят назначава жури, което се състои най-малко от трима членове и които отговарят на изискванията на чл. 103 от ЗОП. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко

1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

**(2)** Журито за разглеждане и класиране на проектите разглежда и оценява проектите, представени от участниците, на база критериите, посочени в обявлението за конкурс за проект и съставя протокол за тяхното класиране. В протокола се посочват и забележките и въпросите на журито по проектите, които трябва да бъдат допълнително изяснени или уточнени. В тези случаи журито уведомява участниците и им дава възможност да отговорят на въпросите, след което изменя или допълва протокола, ако това е необходимо.

**(3)** Журито предлага за отстраняване от процедурата участниците в конкурса, които не отговарят на обявените изисквания. Отстранените участници и мотивите на журито за отстраняването им се посочват в съставения протокол за класиране на проектите.

*Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност при условията и по реда на Част пета от ЗОП*

*Публично състезание. Пряко договаряне. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица*

**Чл. 48. (1)** Разпоредбите на глава 25 от ЗОП се прилагат за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, като за неуредените въпроси се прилагат субсидиарно разпоредбите на част първа и част втора от ЗОП.

**(2)** Процедурата публично състезание се реализира при условията и по реда на чл. 178-181 от ЗОП.

**(3)** Процедурата пряко договаряне се реализира при условията и по реда на чл. 182 от ЗОП.

**(4)** За успешно проведените процедури по ал. 2 и ал. 3 възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112. от ЗОП.

**(5)** Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл.116 от ЗОП.

**(6)** Възложителят изпраща за публикуване обявление (по образец на АОП) в срок 30 (тридесет) дни от:

1. подписване на договора по ал. 4 - за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1;
3. приключване на договора за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

*Възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП*

**Чл. 49. (1)** Разпоредбите на глава 26 от ЗОП се прилагат за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като за неуредените въпроси се прилагат субсидиарно разпоредбите на части първа и част втора от ЗОП.

**(2)** Възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица се реализира при условията и по реда на чл.186-195 от ЗОП.

**(3)** Възложителят изпраща информация до АОП за публикуване в РОП в следните случаи:

1. информация за сключен договор - в 5-дневен срок от сключването на договора;
2. информация за прекратяване възлагането на обществената поръчка;

**(4)** В случаите на директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП директора на РЗИ – Шумен сключва договор с изпълнител на обществена поръчка

или инициира извършването на разход за такава въз основа на първични платежни документи.

**(5)** Действията по ал. 4 се извършват въз основа на мотивирано писмено предложение от страна на лица по чл. 16 от настоящите Правила, окомплектовано с финансова обосновка от Главния счетоводител, подложено на предварителен контрол за законосъобразност дирекция АПФСО.

## ГЛАВА ПЕТА
## ЗАВЪРШ ВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

*Обхват на процедурата*

**Чл. 50.** Процесът на завършване на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща издаването на решенията на възложителя за определяне на изпълнител, както и сключването на договор за обществена поръчка с него, решението за класиране на участниците в конкурса за проект или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и вземането на отношение по евентуални постъпили жалби срещу решения на възложителя и изпращане на информация до регистъра на обществените поръчки.

### Раздел I
### Решение за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител на обществена поръчка Процедура по издаване на решение за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител

**Чл. 51. (1)** Процесът по издаване на решение за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител на обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | действие | отговорник | Период/срок | Формуляр/образец/ контролен лист | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Предаване на протокол/ Доклад от работата на комисията за избор на изпълнител чрез директора на Д АПФСО, придружен с проект на решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител | Председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка | В деня на приключване на работата на комисията | Протокол/и, проект на решение, проекти на придружителни писма | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Изготвяне на придружително писмо за изпращане на проекта на обявление за избор на изпълнител/и | Дирекция АПФСО | До 1 ден | Придружителни писма, проект на обявление за избор на изпълнител/и | |
| 3. | Подписване и изпращане на придружителното писмо | Директор на РЗИ – Шумен или упълномощено от него лице с функции на възложител | До 1 ден | Придружителни писма, проект на обявление за избор на изпълнител/и | |
| 4. | Подписване на решението за избор на изпълнител/и на обществената поръчка и на уведомителни писма до кандидатите/ участницит е в процедурата по възлагане на обществената поръчка /ако е приложимо/ | ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка. | До 1 ден | Решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител и придружителни писма ДО участниците за изпращане на решението | След подписване на решението и писмата, те се предават незабавно на директора на Д АПФСО, който организира изпращането им в 3-дневен срок от датата на решението. |

**(2)** Възложителят уведомява участниците за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8, 10 и 11 от ЗОП - в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което се прикачва файл, съдържащ съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата с електронен времеви печат.

*Предоставяне на достъп до протокола/ите и доклада от работата на комисията*

**Чл. 52.** Възложителят осигурява достъп до документацията от дейността на комисията в Профила на купувача, поддържан на платформата ЦАИС „ЕОП" при условията на чл. 36а от ЗОП.

## Раздел II
## Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка Основания за прекратяване и вземане на решение

**Чл. 53. (1)** Ръководителят, изпълняващ функцията на възложител по съответната обществена поръчка, по предложение на комисията за провеждане на процедурата може да прекрати същата.

**(2)** Прекратяването се извършва на съответното основание, предвидено в чл. 110 от ЗОП.

*Процедура по издаване на решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка*

**Чл. 54**. Процесът по издаване на решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура:

- Предаване на протокол/ доклад от работата на комисията за избор на изпълнител чрез експерт от ДПОП на директора на ДПОП, придружен с проект на решение за прекратяване на процедурата от председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка
- Изготвяне на придружително писмо за изпращане на проекта на решение за прекратяване на процедурата от експерт от Д АПФСО, съгласувано с директора на дирекция АПФСО.
- Подписване и изпращане на придружително писмо от ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.
- Предаване за архивиране на документацията относно решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и попълнения Контролен лист от директора на дирекция АПФСО.

## Раздел III
## Обжалване
## Вътрешни действия във връзка с обжалването

**Чл. 55. (1)** Когато решение на възложителя по обществена поръчка, финансирана с бюджет с национален произход, (директор на РЗИ – Шумен или друго оправомощено от него лице) е обжалвано по реда на чл.19б и сл. от ЗОП, цялото досие на обществената поръчка се предава и окомплектова в дирекция АПФСО. (2) В двудневен срок от получаване на жалбата главния юрисконсулт от дирекция АПФСО, съгласувано с директора на Д АПФСО, подготвя проект на становище по жалбата, подкрепено при необходимост от доказателства.

**(2)** Проектът на становището се съгласува от директора на дирекция „ПОП", главния секретар на РЗИ – Шумен и се представя за подпис от директора на РЗИ - Шумен.

**(3)** Когато се обжалва решение за избор на изпълнител директорът на РЗИ – Шумен в становището по ал.2 може да поиска от Комисията за защита на конкуренцията допускане на предварително изпълнение на решението

**(4)** Когато в хода на производството възложителят сключи договор, при наличие на нормативните предпоставки за това, лицето по ал. 4 е длъжно незабавно да уведоми Комисията за защита на конкуренцията, като изпрати и копие от договора.

**(5)** В 7-дневен срок от обявяването, респективно от узнаването на определението или решението на ВАС, постановени при обжалване по реда на чл.196 и сл. от ЗОП актове на директора, изрично оправомощено лице от състава на дирекция АПФСО

организира изпращането на заверени копия от съответния акт до изпълнителния директор на АОП.

**(6)** След приключване на производството по обжалване с решение, което оставя в сила обжалвания акт, възложителят взема решение за продължаване на процедурата от действието, до което е била спряна с оглед обжалването, или за нейното прекратяване.

## Раздел IV
## Сключване на договор. Предпоставки за сключване на договор

**Чл. 56**. Договор с участник, определен за изпълнител на обществена поръчка се сключва, ако решението за обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител не е обжалвано, или е обжалвано и е допуснато предварително изпълнение, или е постановено влязло в сила решение от страна на КЗК или ВАС.

*Предпоставки за сключване на договор*

**Чл. 57**. Договор с участник, определен за изпълнител на обществена поръчка се сключва, ако решението за обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител не е обжалвано, или е обжалвано и е допуснато предварително изпълнение, или е постановено влязло в сила решение от страна на КЗК или ВАС.

*Процедура по сключване на договор за възлагане на обществена поръчка*

**Чл. 58**. Процесът по сключване на договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | действие | Отговорник | Период /срок | Формуляр/ образец | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Изискване от избрания участник за изпълнител всички документи, необходими за изготвянето и подписването на договора | експерт от ДАПФСО, съгласувано с директора на дирекция АПФСО | До 5дни след влизане в сила на решението за избор на изпълнител | писмо | |
| 2. | Попълване на информация за избрания изпълнител в проекта на договор за възлагане на обществена поръчка | експерт от ДАПФСО, съгласувано с директора на дирекция АПФСО | До 5дни след влизане в сила на решението за избор на изпълнител | Проект на договор | |
| 3. | Проверка за законосъобразност и съгласуване на проекта на договор за възлагане | директора на дирекция АПФСО, | До 1 ден | документит е по т. 2, Контролен лист | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | на обществена поръчка. Попълване на ,Контролен лист „Сключване на договор" (съответно Приложение) | главен счетоводител | | „Сключване на договор" (съответно Приложение ) | |
| 4. | Проверка дали всички документи, необходими за изготвянето и подписването на договора са налични и съгласуване на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка | дирекция АПФСО, | До 3 дни след получаване на документите от участика, определен за изпълнител | | |
| 5. | Одобряване на договора за възлагане на обществена поръчка | ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка | До 1 ден | | |
| 6. | Определяне на дата за сключване на договора за възлагане и възлагане на експерт от Д АПФСО да покани участника, избран за изпълнител | ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка | до 25 дни от влизане на решението в сила | | |
| 7. | Подготвяне на покана до участника, избран за изпълнител с информация за деня, часа и мястото на сключване на договора | дирекция АПФСО, | До 3 дни | | |
| 8. | Съгласуване и подписване на поканата до участника | дирекция АПФСО, ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по | До 3 дни | Проект на покана | След подписване на поканата, експерт от Д АПФСО организира |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | обществената поръчка | | | изпращането й по факс или чрез деловодството |
| 9. | Комплектоване на необходимия брой екземпляри от договорите | дирекция АПФСО | До 1 ден | проект на договор с приложения към него | не по-малко от 2 екземпляра за възложителя и 1 за изпълнителя |
| 10. | Попълване на контролен лист от финансовия контрольор | Финансов контрольор | До 1 ден | Проект на договор с приложения към него | |
| 11. | Организиране на процедурата по сключването на договора | дирекция АПФСО | на датата определена по т. 6 | Подписан договор с приложения към него | |
| 12. | Изготвяне на уведомително писмо до заявителя по чл. 16 за стартиране контрол върху изпълнението на договора | Експерт от дирекция АПФСО | До 3 дни | исмо, копие от сключения договор с приложенията към него, Контролен лист „Контрол върху изпълнението на сключен договор" (съответно Приложение) | |

## Раздел V
## Изпращане на информация до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до ЕК. Отговорни лица

**Чл. 59.** Информацията до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се изпраща от началника на отдел „Обществени поръчки" и до Европейската комисия (ЕК) в случаите предвидени в ЗОП.

*Процедура по подготовка и изпращане на информация до РОП*

**Чл. 60**. Процесът по подготовка и изпращане на информация до РОП, респ. ЕК се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните

листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | действие | отговорник | Период/ срок | Формуляр/ Образец /контролен лист | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Подготвяне на съответния проект на образец на информация за сключен договор или друго обстоятелство в предвидените от ЗОП случаи, респ. до ЕК | Експерт от Д АПФСО | Не по-късно от 5 дни преди изтичане на съответния срок, предвиден в ЗОП | Проект на придружително писмо | |
| 2. | Съгласуване на проектите на придружителни писма и информация по съответния образец; подготвяне и попълване на контролен лист „изпращане на информация до компетентни органи“ | Директор на дирекция АПФСО | Не по-късно от 1 ден преди изтичане на съответния срок, предвиден в ЗОП | Проект на придружителни писма и информация по съответния образец; подготвяне и попълване на контролен лист „изпращане на информация до компетентни органи | След съгласуване на контролните процедури, документите по предходната колона се предават на отговорното длъжностно лице за изпращане до съответния компетентен орган |
| 3. | Подписване и изпращане на писмата до съответния компетентен орган | Директор на РЗИ – Шумен/ Длъжностно лице от дирекция АПФСО | Най-късно в деня, в който изтича определения в ЗОП срок | Придружително писмо и информация | |
| 4. | Архивиране на документацията относно решението за класиране на участниците и определянето на изпълнител на | Дирекция АПФСО | До 7 дни | Съответните документи, посочени в колона 2 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | обществената поръчка, сключване на договор и изпращане на съответната информация чрез опис и прилагане към досието на обществената поръчка | | | | |

## ГЛАВА ШЕСТА
## КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ. ИЗМЕНЕНИЯ. АРХИВИРАНЕ

### Раздел I
### Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки Отговорни лица

**Чл. 61. (1)** Контрол върху изпълнението на сключените договори се осъществява от лицата по чл. 16 от Правилата, съвместно с представител на Дирекция АПФСО.

**(2)** По отношение правни аспекти на изпълнението на сключен договор за обществена поръчка, последващ контрол се осъществява и от дирекция АПФСО и главния юрисконсулт.

**(3)** По отношение финансово-счетоводните аспекти по изпълнението на сключен договор за обществена поръчка, контрол се осъществява от лицата по чл. 10 от настоящите Правила и главния счетоводител.

**(4)** За осъществяването на последващ контрол възложителят - директорът на РЗИ – Шумен, издава изрична писмена заповед за персонифициране на лицата по ал. 1-3 в срок до 5 работни дни от датата на сключване на договора за обществена поръчка.

*Способи за контрол*

**Чл. 62. (1)** Контролът върху изпълнението на договори за обществени поръчки е документален и физически (на място - в приложимите случаи при финансиране от ЕС).

**(2)** Контролът се документира чрез попълването на Контролен лист „Контрол върху изпълнението на сключен договор" (съответно Приложение).

**(3)** При договори с периодично изпълнение, този контролен лист се попълва при финализиране изпълнението на договора, като за предходящите по време периодични изпълнения се изготвят писмени доклади от длъжностните лица, осъществяващи последващ контрол по изпълнението.

### Раздел II
### Изменение на сключен договор за обществена поръчка Основания за изменение на сключен договор

**Чл. 63**. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само в случаите, регламентирани в чл. 116, ал. 1 от ЗОП.

*Процедура по изменение на сключен договор за обществена поръчка*

**Чл. 64**. Процесът по изменение на сключен договор за обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

| № | действие | отговорник | Период/срок | Формуляр/ Образец/ Контролен лист | забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Установяване на наличието на основания по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, изготвяне на проект на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка и изпращане на проекта на изменение на договор на възложителя. | по инициатива на изпълнителя или на лицето по чл. 16 от настоящите Правила | до 3 дни след настъпване на съответното основание по чл. 116, ал. 1 от ЗОП | писмо | |
| 2. | Кореспонденция с изпълнителя с цел предоставяне на становища и обосновки за необходимостта от изменение на договора и набавяне на необходимите документи от изпълнителя за целите на подписването на изменение на договора. Изготвяне на проект на споразумение | директора на Д АПФСО, съвместно със заявителя по чл. 16, съгласувано с главен счетоводител и главен юрисконсулт | В зависимост от естеството на предложената промяна | п исма, доказателства съпътстващи документи и др. | |
| 3. | Предварителен контрол за | Дирекция АПФСО | До 3 дни | Документът е изменение на | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | законосъобразност на проекта на споразумение за изменение на договора и на съпътстващата документация, подготвяне и попълване на Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка" | | | договор за обществена поръчка" | |
| 4. | Изготвяне на уведомително писмо | Дирекция АПФСО | До 3 дни | Уведомително писмо и съпътстващ документ | |
| 5. | Съгласуване на проекта на споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация, попълване и подписване на Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка" | Директор на Дирекция АПФСО Главен счетоводител, главен секретар | До 3 дни | споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация, попълване и подписване на Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка" (съответно Приложение ) | |
| 6. | Подписване на споразумението за изменението на договора | От възложителя – директор на РЗИ – Шумен или упълномощено от него длъжностно лице с функции на възложител | До 1 ден | Подписано от възложителя споразуме-ние с приложения към него | не по-малко от 2 екземпляра за възложителя и 1 за изпълнителя |
| 7. | Осигурява предоставянето на подписаното от Възложителя споразумение за | Експерт от дирекция АПФСО, съгласувано с директор на | До 3 дни | подписано от възложителя споразуме - ние с | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | изменение на договор за подпис от Изпълнителя | дирекция АПФСО | | приложения към него | |
| 8. | Подписване споразумението за изменение на договора за обществена поръчка (необходимия брой екземпляри) и предоставяне на необходимия брой екземпляри на възложителя | изпълнителя по договора | До 3 дни | документите относно сключения договор | |

## Раздел III
## Архивиране на досиета на обществени поръчки

**Чл. 65. (1)** Архивирането на досиетата на обществените поръчки се осъществява от дирекция АПФСО чрез изготвяне на подробен опис и хронологично подреждане на съдържанието на съответното досие.

**(2)** Архивирането се осъществява в срок до три месеца след приключване на изпълнението на дадена обществена поръчка, респ. в срок до три месеца след влизане в сила на решението за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(3)** Съхраняването на досиетата на обществените поръчки до тяхното надлежно архивиране се осъществява от дирекция АПФСО.

# ГЛАВА СЕДМА
# ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В РЗИ - ШУМЕН ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

*Общи положения*

**Чл. 66.** Общите насоки за идентифициране, оценка и управление на риска от РЗИ – Шумен при възлагане на обществени поръчки са разработени в контекста на чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/. Настоящите Общи насоки целят прилагане на единен подход за управление на риска в РЗИ – Шумен при възлагане на обществени поръчки, включващ идентифициране, оценяване и контролиране на рисковете (потенциални събития или ситуации), които биха повлияли негативно върху постигане на целите във връзка с възлагането на обществени поръчки. Управлението на риска е продължителен процес и е предназначено да даде разумна увереност, че целите на РЗИ – Шумен във връзка с възлагането на обществени поръчки ще бъдат постигнати, като се ограничи вероятността от настъпване на събития/ситуации, водещи до негативно влияние и възпрепятстващи достигане на крайните резултати от поставените цели.

**Чл. 67**. Понятия

✓ Риск е възможността да настъпи събитие, което може да повлияе негативно върху способностите на РЗИ – Шумен да постигне целите си в областта на възлагане на обществени поръчки. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му. Дефинитивно, рискът се определя от вероятността да се случи и

тежестта на ефектите от неговото случване. В оригиналната англоезична литература тази зависимост е известна като уравнението Risk = Probability x Impact, което на български може да бъде преведено като съответно Риск = Уязвимост х Последствия. Начинът за измерване на тези показатели може да е различен в зависимост от целите на анализа. Най-базовият вариант е да бъдат идентифицирани само две категории на всеки от показателите: ниска и висока . След определяне на нивата на вероятност и тежест, те се комбинират, за да се оцени самият риск. Естествено е ниска вероятност с ниска тежест да бъде оценена като нисък (малък) риск, а риск с висока вероятност и големи щети да се смята за голям. Другите комбинации и евентуалните междинни нива могат да бъдат оценени съответно според нуждите на анализа.

✓ Процес на управление на риска при възлагане на обществени поръчки е последователността от действия на администрацията на РЗИ – Шумен, насочени към изследване и въздействие върху съществуващите рискове при планиране, програмиране и провеждане на обществени поръчки. Процесът е систематичен и подпомага всички елементи от фактическия състав на възлагането на обществени поръчки.

✓ Система (модел) по управление на риска е механизъм за вземане на решения, подпомагащ РЗИ – Шумен за постигане на нейните цели, и чрез който ресурсите на агенцията се разпределят така, че да се получи оптимално третиране на риска.

*Система за управление на риска в РЗИ – Шумен в областта на обществените поръчки.*

**Чл. 68.** Процесът по управление на риска при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен е част от общия процес по управлението на инспекцията като цяло. Основните цели на процеса по управление на риска при възлагане на обществени поръчки са:

- своевременното откриване и противодействие на значимите за инспекцията рискове, застрашаващи целите във връзка със законосъобразното възлагане на обществени поръчки;
- създаване на предварителна информация за възможните методи за намаляване на негативното влияние и вероятността на настъпване на рисковете;
- разпределение на човешките ресурси, съобразно степента и значимостта на различните рискове;
- своевременни промени и актуализиране на политиката за управление на риска, въз основа на оценката на ефективността на процеса.

*Описание на процеса*

**Чл. 69**. Процесът по управление на риска при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен може да бъде разделен на примерни фази, с оглед описание на действията, които се извършват на всяка една от тях и начина на документиране.

Последователност на фазите:

• Идентифициране на риска;
• Анализ и оценка на идентифицираните рискове;
• Документиране;
• Реакция на риска
• Мониторинг и докладване.

Процесът на управление на риска се извършва първо оперативно от съответните структурни звена в инспекцията, имащи пряко отношение към функционалния ресор на обществените поръчки, като впоследствие се прави годишна оценка на значимите рискове, като резултатите от оперативната оценка се обединяват и се определят значимите рискове, за които се приоритизират и управляват.

**Чл. 70.** Фактори, които влияят на процеса по управление на риска са:

1. Оперативна среда: Оперативната среда, в която работи администрацията е рамката, в която следва да се прилага управлението на риска. Тя се състои от външни и вътрешни за РЗИ – Шумен фактори, които влияят на дейността.

2. Външни фактори са: съществуващата нормативна уредба, общественото мнение, икономическите условия в страната, финансирането и наличието на бюджетни ограничения и др.

3. Вътрешни фактори са: организацията на оперативните дейности в администрацията на РЗИ – Шумен в областта на обществените поръчки, наличните ресурси, разполагаемите финансово-счетоводни функции и др.

**Чл. 71.** (1) Процесът по управление на риска при възлагане на обществените поръчки в РЗИ – Шумен включва следните основни етапи:

- ✓ идентифициране на риска;
- ✓ анализ и оценка на идентифицираните рискове;
- ✓ документиране в риск-регистър;
- ✓ реакция на рисковете;
- ✓ мониторинг и докладване.

(2) Попълва се работен документ при подготовка и провеждане на всяко възлагане на обществена поръчка в РЗИ – Шумен по реда на ЗОП:

(3) Таблица на рисковете и резултати от оценка на риска при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен /попълва се от всяка административна структура или длъжностно лице с функционален ангажимент в областта на обществените поръчки/

| № | Административна структура/длъжностно лице с компетентност в областта на обществените поръчки | дейност | риск |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Чл. 72.** Идентифициране на рисковете - това е първият етап от процеса на управление на риска при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен, при който се откриват рисковете, които биха могли да повлияят негативно върху процеса по възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен. От съществено значение при идентификацията на рисковете е:

- тяхното възможно най-пълно откриване, тъй като съществува голяма вероятност рисковете, които не са идентифицирани в тази фаза, да не бъдат открити никога;

- момента на идентифициране на рисковете, тъй като колкото по-рано е открит един риск, толкова по-успешно ще бъде неговото противодействие; концентриране към откриване на най-съществените рискове от всички възможни, т.е, тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят. Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел, следва да бъде описано най-общо по следния начин:

> анализ на основните дейности/процеси свързани с постигане на всяка една стратегическа или оперативна цел при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен;

> определяне на неблагоприятните събития (рискове), които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/процес.

**Чл. 73.** Идентифициране на потенциални рискове при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен:

- ✓ динамика в нормативната уредба, тълкуването и правоприлагането;
- ✓ административен капацитет;
- ✓ текучество и размер на служебните/трудовите възнаграждения;
- ✓ финансова обезпеченост;
- ✓ промяна в управлението и организацията на дейността;
- ✓ външни фактори.

**Чл. 74.** Оценка и анализ на идентифицираните рискове при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен:

Анализът на риска е вторият етап от процеса по управление на риска в областта на възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен. При този етап ще бъдат изследвани вероятността/предполагаемата честота от настъпване на неблагоприятно събитие, влиянието/последиците от възникване на конкретните рискове при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен . Приоритетен акцент се поставя на всички рискове с висока вероятност на възникване и същевременно имащи високо влияние върху постигане на целите за законосъобразно, ефективно и ефикасно възлагане на обществени поръчки. Значителни последици могат да предизвикат и такива с високо влияние, но с ниска вероятност. Рамката за категоризиране на рисковете е като високи, средни и ниски на база вероятност от настъпване и оказано влияние. При оценката на риска трябва да се има предвид субективния момент при извършването й, тъй като ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени, но повечето рискове могат да бъдат оценени само с преценяване (качествено).

Нивото на риска се определя като резултат от комбинирането на нивата на вероятност и влияние и отразява виждането за неговото цялостно значение по отношение процеса на възлагане на обществените поръчки в РЗИ – Шумен. Рисковете оценени като високи/високи и високи/средни са съществени и следва да се управляват активно. Средните/средни или ниските/високи рискове се определят като значителни. Същите подлежат на наблюдение и контрол с цел предотвратяване преминаването им в по-висока рискова категория. Някои рискове от тази група, могат да бъдат категоризирани и като съществени.

Оценените като ниски/ниски или ниски/средни рискове се считат за нископриоритетни и такива, които се толерират. Те подлежат на наблюдение, като в случай на вземане на решение за предприемане на някакви действия, да се изхожда от принципа, че разходите могат да надвишат ползата от намалението на съществуващия риск.

**Чл. 75.** Документиране. Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен, е необходимо да бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането включва описване по подходящ начин на идентифицираните рискове, както и на всеки етап от процеса по управление на риска, избраната подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове. За документиране на резултатите се изготвя риск-регистър. Основната информация, която се отразява в риск-регистъра, е:

> идентифицираните съществени рискове за дейността на РЗИ – Шумен при възлагане на обществени поръчки;

> оценката на тяхното влияние и вероятност;

> предприетите действия (реакции на риска);

> рисковете, които остават да съществуват, след предприемане на описаните действия (остатъчни рискове) и тяхната оценка;

> допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;

> срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

За целите на настоящите Основни насоки, РЗИ – Шумен ще използва следния Риск-регистър:

| цел | риск | Оценка на риска | Предприети действия | Оценка на остатъчния риск | Допълни действия | срок | Отговорен изпълнител |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Колона №1 - съдържа целта /стратегическа или оперативна/.

Колона №2 - съдържа рисковете, оценени като висок/висок или висок/среден, както и тези, които ръководството е решило, че е необходимо да наблюдава. Колоната съдържа рисковете, приети като съществени по времето на изготвяне на риск-регистъра и в момента на неговото актуализиране. В процеса на извършване на преглед и актуализация на рискрегистъра през годината могат да се добавят и други рискове, възникнали поради промяна в обстоятелствата. Други могат да отпаднат в резултат на тяхното понижаване до приемливо за РЗИ – Шумен ниво и ръководителят е приел, че са предприети адекватни действия и те не представляват заплаха за постигане целите във връзка с възлагане на обществени поръчки.

Колона №3 - съдържа оценките на влиянието и вероятността на риска.

Колона №4 - съдържа основните предприети действия по отношение на идентифицираните рискове при последния преглед на риск - регистъра.

Колона №5 - съдържа оценките на влиянието и вероятността на остатъчния риск.

Колона №6 - съдържа информация за необходимостта от допълнителни действия за снижаване на остатъчния риск. Тя се попълва при преглед на риск -регистъра и при установяване, че предприетите действия, не са били достатъчно ефективни и рискът не е намален до приемливо за агенцията ниво. При условие, че ръководителят на РЗИ – Шумен установи, че предприетите действия са достатъчни и не са необходими допълнителни, това решение е желателно да се отбележи в същата колона. По този начин се осигурява пълно и правилно документиране на всички решения, свързани с процеса по управление на риска.

Колона №7 - съдържа крайния срок, до който допълнителните действия (ако са необходими), следва да бъдат предприети.

Колона №8 - съдържа определения от ръководителя на РЗИ – Шумен служител, отговорен за предприемане на допълнителните действия.

**Чл. 76.** Реакция на рисковете. След като рисковете са били идентифицирани и са оценени вероятността и влиянието им, трябва да се обмисли подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове, представлява много съществен етап от управлението на риска при възлагане на обществени поръчки в РЗИ - Шумен като цяло.

**Чл. 77.** Видове реакция на риска

Възможни са следните варианти за реакция:

- ✓ ограничаване;
- ✓ прехвърляне;
- ✓ толериране;
- ✓ прекратяване на риска.

При избора на подходящи действия (реакция) се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката

за нивото на остатъчните рискове, които РЗИ – Шумен може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия.

Възможните реакции, които могат да бъдат предприети, са:

✓ ограничаване на риска - това е най-често срещаната реакция, която ръководителите следва да прилагат. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Ето защо, следва да се изградят контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.

✓ прехвърляне на риска - ръководството на РЗИ – Шумен може да прецени, че рискът е твърде висок и трябва да го „прехвърли" към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска". Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните.

✓ толериране на риска - такава реакция е възможна само, ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толериране на рисковете. Такива рискове, обаче, трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория.

✓ прекратяване на риска - някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище, единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на РЗИ – Шумен също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадено.

**Чл. 78.** Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция за рисковете. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска.

**Чл. 79.** Мониторинг и докладване

Осигуряването на ефективност на процеса по управление на рисковете изисква редовно и непрекъснато систематично наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване (реакции). За осъществяване на систематично наблюдение се преглежда периодично (шестмесечно) риск-регистъра. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост. Някои съществени рискове могат да изискват и ежедневен преглед. При възникване на внезапни събития риск-регистърът може да се разглежда извънредно без да се чака редовния преглед. Целта на процеса по мониторинг и докладване е да наблюдава дали рисковия профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове) се променя и да дава увереност на ръководителя на РЗИ – Шумен, че процеса по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за РЗИ – Шумен ниво. Докладите относно управлението на рисковете при възлагане на обществени поръчки в РЗИ – Шумен се адресират до директора на РЗИ - Шумен и съдържат данни за;

✓ предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете;

✓ изпълнението на планираните действия, заложени в регистъра на рисковете, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;

✓ настъпила ли е промяна в описаните в регистъра рискове;

✓ нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистъра рискове;

✓ компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете;

✓ спазени ли са срокове за изготвяне на докладите.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1**. Настоящите Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в РЗИ – Шумен са утвърдени със Заповед № РД-01-86/11.05.2022 г., издадена от директора на РЗИ – Шумен и отменят утвърдените със Заповед №РД-525 от 19.07.2017 г.

**§ 2**. Изменения в настоящите Правила и приложенията към него се правят по реда на тяхното изготвяне.

**§ 3.** Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/, *(обн. ДВ бр.13 от 16 февруари 2016 г., доп. и изм., в сила от 15.04.2016 г.),* чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП /в сила от 15.04.2016 г./, чл.6, ал.3 от ПМС №385 от 21 април 2015 за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт, *(обн. ДВбр2 от 2016 г., доп. и изм.)* .