

# ЦЕНТЪР „ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА“

УТВЪРЖДАВАМ:

  
ПАВЕЛ АЛЕКСАНДРОВ  
ДИРЕКТОР НА Ц "ФЛД"

## ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Център «Фонд за лечение на деца» (Фонда) по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

2. задълженията и отговорностите на служителите във Фонда във връзка с възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях при осъществяване на тези дейности;

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

4. контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) Целта на настоящите правила е създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства на Фонда, при спазване на основните принципи на ЗОП:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Служителите участват в дейностите по планиране, подготовка и провеждане на процедури съобразно разпоредбите на настоящите правила и функционалната им компетентност, посочена в длъжностните им характеристики.

### РАЗДЕЛ II Планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки започва едновременно с разработването на проекта за бюджет на Фонда за следващата година.

(2) Планирането се извършва от работна група, определена със заповед на директора на Фонда. В нея могат да бъдат включвани и лица, с които Фонда не е в трудови правоотношения.

(3) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя съгласно чл. 15 от ЗОП.

(4) Работната група изготвя проект на списък на планираните обществени поръчки за следващата година. Проектът се докладва на директора на Фонда за одобряването му, в срок, определен в заповедта за назначаване на работната група.

Чл. 3. (1) Окончателният списък на обществените поръчки се изготвя въз основа на приетия бюджет на Фонда за съответната година.

(2) Работната група изготвя окончателния списък на планираните обществени поръчки, който съдържа за всяка поръчка:

1. номер по ред;
2. описание на обекта на поръчката;
3. количество (обем);
4. срок за представяне на техническото задание;
5. краен срок за стартиране и за приключване на процедурата;
6. място на изпълнение на поръчката;
7. приблизителна прогнозна стойност в лева, без вкл. ДДС и с вкл. ДДС;
8. основен код по CPV;
9. ориентировъчна дата на сключване на договор;
10. служителят, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 4. (1) Въз основа на утвърдения окончателен списък, в срок до 1 март на годината, през която е предвидено да се проведе процедурата за обществена поръчка, работната група подготвя за изпращане предварително обявление по чл. 23 ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) - за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и за публикуване в профила на купувача, както и обявление за предварителна информация до Официалния вестник на Европейския съюз (ОВЕС).

(2) При необходимост от възлагане на обществени поръчки, при които основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат планирани преди настъпването им (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП), служителя, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката, представя на директора на Фонда докладна записка, съдържаща мотивирано предложение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения списък се осъществява от директора на Фонда.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 5. Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на техническо задание;
2. изготвяне, окомплектоване, съгласуване и докладване на проект на документация.

Чл. 6. (1) Техническото задание, както и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата (при критерий икономически най -изгодна оферта) се изготвят от служители на Фонда и/или от лица, наети на граждански договор, определени от директора на Фонда, като участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Фонда не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП), осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Техническите спецификации, както и методиката за оценка на офертите се датират и

подписват от лицата, които са го изготвили. Когато в изработването на им участва външен експерт по смисъла на ЗОП, то за външните експерти се прилагат изискванията, посочени в чл. 8, ал. 8 от ЗОП.

(2). Техническото задание съдържа:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, мотиви за избор на вида на процедурата;

б) техническите спецификации съгласно чл. 30 и сл. от ЗОП;

в) критерии и методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

г) изисквания към участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация съгласно чл. 50 и чл. 51 от ЗОП;

д) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на същата; прогнозна цена и начин на плащане; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение и др.;

е) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

Чл. 7. (1) Проектът на документация за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка се изготвя от експертен екип, включващ най-малкото един правоспособен юрист, един експерт, имащ професионална компетентност (по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП), свързана с предмета на поръчката и едно лице с икономическо образование.

(2) В случай, че директора на Фонда установи, че не разполага със служител по предходната алинея и/или с необходимия капацитет и знания по предмета на поръчката, той може да привлече външни експерти (при условията на чл. 6, ал. 1 от настоящите правила). Задачите, които се възлагат за изпълнение на външни експерти, се определят в писмен договор.

Чл. 8. (1) Проектът на документация съдържа:

а) проект на решение за откриване на процедурата;

б) проект на обявление (респ. покана за участие в договарянето);

в) пълно описание на обекта на поръчката, включително и обособените позиции;

г) техническите спецификации;

д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) показателите, относителната им тежест и методиката за определяне комплексната оценка, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;

ж) образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;

з) проект на договор;

и) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(2) Изработеният проект на документация следва задължително да има посоченото в чл. 28, ал. 1 от ЗОП съдържание и да бъде съгласуван от лицата, които са го изготвили. Той подлежи на задължително съгласуване с главния счетоводител на Фонда и с финансовия контролор на Фонда.

(3) Окомплектованият и съгласуван проект на документация се представя на директора на Фонда за издаване решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобряват обявлението (поканата) и документацията за участие.

Чл. 9. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят в решението за откриване на процедурата въз основа на обективни критерии.

#### **РАЗДЕЛ IV**

##### **Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 10. (1) Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки се подписват от директора на Фонда.

(2) Служителят на Фонда, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата:

1. подготовката и изпращането по законоустановения ред на утвърдените от директора на Фонда:

а) обявление за обществената поръчка до АОП за вписване в РОП;

б) решението за обществената поръчка, решението за промяна по чл.27а, ал.3 от ЗОП и публичната покана по чл.101б, ал.1 от ЗОП до АОП за вписване в РОП.

2. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите; отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП, както и при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

Чл. 11. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Фондът предоставя документацията на хартиен носител на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

(2) Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 12. (1) В случаите, когато в нормативно установените срокове постъпи писмено искане за разяснения по документацията, служителя, посочен в обявлението като лице за контакт, изготвя писмен отговор, който съгласува с юриста, участвал в подготовката на документацията.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 13. (1) Офертите/заявленията за участие се подават в деловодството на Фонда. Служителят, който ги приема, отбелязва върху плика с подадената оферта или заявление поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя.

(2) Служителят от деловодството на Фонда не приема и връща незабавно на подателите/приносителите на оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(3) Офертите/заявленията се съхраняват от служителя, който ги е приел, до деня, обявен за отварянето им.

(4) Оферта може да се представи и по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 14. Постъпилите оферти/заявления се предават с приемателно -предавателен протокол от служителя на Фонда, който ги е приел, на комисията, назначена за провеждане на процедурата, в деня обявен за тяхното отваряне.

Чл. 15. Когато в срока, определен за представяне на оферти/заявления няма постъпила оферта/заявление, служителят на Фонда, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата, уведомява директора на Фонда за това. В този случай директорът разпорежда да се изготви проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или съответно проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 16. (1) Директорът на Фонда назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко от петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Ако Фондът не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност (по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП), свързана с предмета на поръчката, директора на Фонда осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(4) Проектът на заповед за назначаване на комисия за отваряне, разглеждане и оценка на офертите се подготвя от служителя, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата.

(5) Заповедта за назначаване на комисия за отваряне, разглеждане и оценка на офертите се издава и оповестява след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, съответно срока за подаване на заявления – при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне. Работата на комисията следва да приключи в срока, определен в заповедта за назначаването ѝ. При допълнително възникнали обстоятелства, пречатстващи спазването на определения срок, председателят на комисията внася докладна записка директора на Фонда, в която излага възникналите обстоятелства и предлага удължаване на срока.

Чл. 17. (1) Комисията съставя протокол за своята работа, със съдържание съгласно чл. 72, ал. 1 от ЗОП, а при провеждане на процедури на договаряне - изготвя и доклад до директора на Фонда, в който предлага класиране на участниците.

(2) Протоколите на комисията, оферти/заявления и други документи по процедурата до приключване на работата на комисията се съхраняват от председателя на комисията.

(3) Комисията предава на директора на Фонда протокола по ал. 1, събраната документация при изпълнение на възложената ѝ работа и проект на решение за приключване на процедурата.

(4) Директорът на Фонда лично или чрез възлагане на друго лице, може да осъществи контрол върху работата на комисията преди издаването на съответните решения, по реда и при условията на чл.36а от ЗОП.

Чл. 18. (1). При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава Осма „а“ от ЗОП се прилагат относимите разпоредби на чл. 6 (с изкл. на поставяне на изисквания към участниците за икономическо и финансово състояние), чл. 7, чл. 8, чл. 10, чл. 13, чл. 14 и чл. 21 от настоящите правила.

(2). Директорът на Фонда назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка офертите, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се състои от нечетен брой членове – най - малкото трима и задължително включва най-малкото едно лице, притежаващо професионална компетентност (по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП), свързана с предмета на поръчката и един юрист.

(3). Комисията отваря офертите в публично заседание при условията на чл. 101г, ал. 3 от ЗОП, след което разглежда документите от офертите на участниците в закрито заседание. При установяване на липса, несъответствие или нередовност, вкл. фактическа грешка, в документите на участник, комисията уведомява писмено съответния участник и му дава срок до 5 (пет) работни дни от получаването на уведомлението да представи липсващите документи, да отстрани констатираните несъответствия или да представи нови документи, които смята, че съответстват на изискванията на възложителя, но без това да води до промяна на представените технически и ценови предложения. Комисията отстранява участник, който не е представил изискан по реда на тази алинея липсващ документ.

(4). Комисията не прилага чл. 70, ал. 1 от ЗОП, когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, подлежащо на оценяване, което е с повече от 20 % по-благоприятно от средната стойност на предложенията по същия показател на останалите участници. В случаите на чл. 71, ал. 4 от ЗОП, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти при условията и по реда на чл. 71, ал. 5 от ЗОП.

(5). Комисията изготвя протоколи за своята работа със съдържание, съгласно чл. 72, ал. 1 от ЗОП, които представя за утвърждаване на директора на Фонда в едно със събраната документация при изпълнение на възложената ѝ работа.

Чл. 19. (1). Служителят на Фонда, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата, отговаря за надлежното регистриране и движение до съответния адресат на цялата писмена кореспонденция, адресирана от и до Фонда, във връзка с откриване и провеждане на процедури за обществени поръчки.

(2). Главният счетоводител на Фонда съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка в срок от 4 години след приключване изпълнението на договора, а за процедурите, проведени чрез публична покана – в срок от 3 години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 20. Процедурата за възлагане на обществена поръчка приключва със сключване на договор с определения изпълнител (рамково споразумение) или с решение за прекратяване на процедурата.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл. 21. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, до участника, определен за изпълнител, се изпраща писмо, в което се отправя покана за сключването на договор за изпълнение на поръчката и за представяне на необходимите документи при сключването му.

(2). Правоспособен юрист или служител на Фонда с икономическо образование подготвят текст на окончателен договор, съобразен с проекта, който включва и всички предложения, съдържащи се в офертата на участника, определен за изпълнител на обществената поръчка. Така изготвеният договор се окомплектова с всички негови приложения и се верифицира от финансовия контролор на Фонда.

(2) Договор за възлагане на обществена поръчка се подписва от директора на Фонда и главния счетоводител на Фонда, след изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП или чл. 41а от ЗОП, при условията, определени от ЗОП.

(3) Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява от главния счетоводител на Фонда, а към договора се прилагат копия от същите.

(4) Подписан от възложителя и изпълнителя оригинален екземпляр от договора, верифициран от посочените в настоящите правила лица, се представя за завеждане с входящ номер в деловодството на Фонда.

Чл. 22. Главният счетоводител на Фонда:

1. съхранява оригиналите на банкови гаранции за участие, представени в подадените оферти. На съответните места в офертите се поставя копие от екземпляра на банкова гаранция с изричен текст, че оригиналният документ е предаден на главния счетоводител;

2. съхранява оригинала на документа за внесена гаранция за изпълнение или други гаранции по договора до настъпване основание за връщането ѝ на изпълнителя;

3. връща или задържа внесените гаранции за участие/изпълнение или други гаранции по договора и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП;

4. възстановява разходите за закупуване на документация съгласно чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 23. Служителят, изрично посочен в договора за възлагане на обществената поръчка да представлява Фонда по него, е длъжен в срок до 5 календарни дни преди изтичане срока на договора да представи на директора на Фонда писмена информация за следните обстоятелства:

1. датата, на която изтича срокът на договора за обществена поръчка, размера на изплатените суми, размера на предстоящите плащания, когато не е приключило окончателното разплащане;

2. окончателната стойност на договорите, които са сключени без посочена в тях обща цена (стойност) на договора;

3. датите, на които са изпълнени, на които предсрочно са прекратени договори за обществени поръчки, размера на осъществените плащания, размера на предстоящи плащания, размера на неизпълнението, фактическите основания за дължими по тях обезщетения и/или неустойки, както и по вина на коя от страните е възникнало задължението за тяхното заплащане.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура по ЗОП**

Чл. 24. (1) Директорът на Фонда извършва всички действия по организацията и извършването на разходите за доставки или услуги на стойност под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2). При възлагане на строителство под прага, посочен в чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП, се сключва писмен договор, при спазване на реда на Раздел V от настоящите правила.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Обжалване**

Чл. 25. (1) Всяка постъпила във Фонда жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка, както и наложена временна мярка се регистрира в деловодството на Фонда. Копие от нея се изпраща на служителя, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата, който предоставя необходимите документи по окомплектоване на административната преписка и становище по изложените в жалбата твърдения в тридневен срок от искането.

(2) Служител на Фонда с юридическо образование или правоспособен юрист, нает на гражданско правоотношение, осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Контрол по изпълнение на сключени договори за обществени поръчки**

Чл. 26. (1) Контролът по изпълнение на сключен договор за обществена поръчка се осъществява от изрично посоченото/ите в договора лице/а.

(2) Лицето/ата, посочено/и в договора, е длъжно/са длъжни:

1. да подписва/т предвидените в договора актове и протоколи;
2. да следи/ят за спазване срока за изпълнение на договора;
3. да следи/ят за съответствието на изпълнението с изискванията на възложителя – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на сключения договор;
4. да участва/т в приемане на извършената по договора работа, за което съставят протокол, в който се описват обстоятелствата посочени в сключения договор;
5. да уведомява/т незабавно директора на Фонда при констатирано неизпълнение или неточно изпълнение.

Чл. 27. Плащания по договор за обществена поръчка се осъществяват от главния счетоводител на Фонда, в предвидения в съответния договор срок, след представяне и проверка на документите, указани в договора.

Чл. 28. (1) Служителят, отговорен за подготовката и провеждането на обществената поръчка, уведомява главният счетоводител на Фонда, че е налице основание за връщането на внесените гаранции за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Главният счетоводител на Фонда организира връщането на внесените гаранции за изпълнение.

Чл. 29. При неизпълнение на клаузи по договора лицето/ата, контролиращо/и изпълнението на договора, незабавно уведомява/т директора на Фонда, който издава съответните разпореждания за търсене отговорност от неизправните изпълнители.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки (АОП)**

Чл. 30. (1) Служителят, отговорен за подготовката и провеждането на обществената поръчка, организира изпращането до изпълнителния директор на АОП:

1. решенията за:



- а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
  - б) промяната по чл. 27а, ал. 3 и ал. 7 от ЗОП;
  - в) прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
  - г) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - в случаите на състезателен диалог;
2. предварителните обявления за обществени поръчки;
  3. съобщенията за публикуване на предварителното обявление в профила на купувача;
  4. обявленията за обществени поръчки;
  5. поканата за участие в процедура на договаряне без обявление, в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 8 и т. 9 от ЗОП;
  6. публичната покана по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП;
  7. информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения;
  8. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;
  9. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
  10. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.

(2) В случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 8 и т. 9 от ЗОП - доказателствата, свързани с избора на процедурата.

(3) Документите по чл. 5, ал. 1, т. 2 - 6, 8, 9, 11 и 12 и ал. 2, т. 1 и т. 2 от ППЗОП се изготвят съгласно утвърдените образци по чл. 19, ал. 7 от ЗОП, а в случаите по чл. 45а, ал. 1, 5 и 6 ЗОП - съгласно образци, утвърдени с Регламент за изпълнение (ЕС) № 842/2011.

(4) Информацията по чл. 5, ал. 1, т. 1, букви "а", "б" и "в" и т. 10 от ППЗОП се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП.

(5) Кореспонденцията по настоящия член се подписва, когато е необходимо, от директора на Фонда.

Чл. 31. (1). Документите по предходния чл. 30 от настоящите правила се изпращат по един от следните начини:

1. на хартиен носител и на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията, без използване на електронен подпис;
2. на хартиен носител и по електронна поща без използване на електронен подпис;
3. по електронна поща с използване на електронен подпис;
4. на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията, с използване на електронен подпис;
5. директно въвеждане в РОП от упълномощен потребител чрез електронни образци на страницата на АОП или чрез използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията.

(2) При изпращане на документи по чл. 30 задължително се посочва номерът на партидата на Фонда в РОП, а при вече открита процедура - и уникалният номер на поръчката в РОП. Тези данни се посочват и в съпроводителното писмо и върху изпратения до агенцията съответно надписан магнитен, оптичен или друг носител, а когато документът се изпраща по електронна поща - в полето „Относно“ на изпратеното електронно съобщение.

(3). Документите по предходния чл. 30 се изпращат до изпълнителния директор на АОП в съответните (в зависимост от вида документ) указани в ЗОП срокове.

(4). Служителят, отговорен за подготовката и провеждането на процедурата, има задължението да предоставя на служителя, отговорен за изпращането на информацията до АОП, подлежащите на вписване документи по чл. 30, ал. 1 от настоящите правила, на хартиен носител и на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията.

(5). Ръководителят на работната група по чл. 2, ал. 2, има задължението да предоставя на служителя, отговорен за изпращането на информацията до АОП, подлежащото на вписване предварително обявление по чл. 23 от ЗОП, на хартиен носител и на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията.

Чл. 32. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител на Фонда подготвя и изпраща на АОП обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на чл. 7, ал. 1, т. 3 от ЗОП и настоящите правила възложител на обществена поръчка е Център „Фонд за лечение на деца“, представляван от директора на Фонда.

§ 2. При нарушаване на настоящите правила се ангажира дисциплинарна отговорност от виновните служители по реда на Кодекса на труда.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Настоящите правила отменят действащите Правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки и влизат в сила считано от 1 октомври 2014 г.

§ 4. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 5. За неуредените с настоящите правила въпроси при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.